উচ্চ মাধ্যমিক

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

ELEMENTS OF COMMERCE

Including BUSINESS METHOD & CORRESPONDENCE

বিদ্যোদয়
লাইব্রেরী

সন্তোষকুমার মিত্র
অনিলকুমার বসাক

Written according to the syllabus prescribed by the Board of Secondary Education, West Bengal for all the Classes of Higher Secondary and Multipurpose Schools.

উচ্চ মাধ্যমিক

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

[IN ONE VOLUME]

ELEMENTS OF COMMERCE INCLUDING BUSINESS METHOD & CORRESPONDENCE

[*For Classes IX, X & XI*]

সন্তোষকুমার মিত্র, এম.-এ (কম.)
প্রধান অধ্যাপক, বাণিজ্যিক বিষয়সমূহ, চারুচন্দ্র কলেজ (সান্ধ্য), কলিকাতা ও বিশ্ববিদ্যালয় প্রবেশিকা অর্থনৈতিক ভূগোল, কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা, Elementary Commercia Geography, ইত্যাদি গ্রন্থ-প্রণেতা।

ও

অনিলকুমার বসাক, এম-এ (ইকন.)
সিনিয়র অধ্যাপক, অর্থবিদ্যা, চারুচন্দ্র কলেজ (সান্ধ্য), কলিকাতা ও কারবারের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা এবং ভারতের অর্থনীতির পরিচয় ইত্যাদি গ্রন্থ-প্রণেতা

বিদ্যোদয় লাইব্রেরী

বিদ্যোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেড
৭২ মহাত্মা গান্ধী রোড : কলিকাতা ৯

প্রথম প্রকাশ

ডিসেম্বর, ১৯৬২

★

মূল্য ঃ মূল্যঃ সাত টাকা মাত্র

বিদ্যোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেডের পক্ষে শ্রীমনোমোহন মুখোপাধ্যায় কর্তৃক প্রকাশিত ও শ্রীসুরেন্দ্র প্রেস (৯৯।১ এল কর্ণওয়ালিশ স্ট্রীট, কলিকাতা ৪) হইতে শ্রীহীরেন্দ্রনাথ বন্দ্যোপাধ্যায় এবং জ্ঞানোদয় প্রেস (১৭ হায়াৎ খাঁ লেন, কলিকাতা ৯) হইতে শ্রীনীলরতন চট্টোপাধ্যায় কর্তৃক মুদ্রিত ॥

ELEMENTS OF COMMERCE

Including Business Method and Carrespondence Classes IX & X.

1. Introductory :

Human needs and their satisfaction ; Division of Labour : Specialisation and Exchange ; National and inter-national inter-dependence and co-operation through commerce ; Complex process through which human wants are satisfied giving rise to various types of business activities and occupations.

Classification of business activities and services—Industry, trade and commerce ; Distribution of the Working population over these.

Meaning of the word "Commerce" : Commerce in a broader sense comprises all those activities which are concerned with distribution of the goods and services so that these may reach the consumers with a minimum of inconvenience.

2. Divisions and sub-divisions of commerce :

Trade, transport, banks, insurance, warehousing, advertising, stock and commodity markets, Post Office. Direct services specially professional and Governmental services for regulation and information.

[General idea about the purposes and functions is only to be given with reference to conditions in West Bengal and India]

3. Home Trade :

(a) *Retail* : Functions of the retailer—factors to consider in organising a retail business—types of retail business : Unit retailer, multiple shop, chain store, One-price shop ; departmental store. Mail Order House, Retail Co-operative Society.

(*b*) *Wholesale Trade :* Functions of the wholesaler—His role as a middleman—Organisation of the wholesale business.

[The purposes and functions of the different Units of trade are only to be discussed and not the procedures and methods adopted.]

4. Buying and Selling Goods :

(*a*) Three aspects of a buying-selling transaction—goods, delivery of goods, and payment.

(*b*) *Goods :* Quality, Trade Mark or Brand, Unit of sale, Packing, etc.

(*c*) *Delivery of Goods :* Time of delivery—Mode of carriage—distance, speed and cost of carriage determining the mode. Firm's home delivery service, railway, road, steamer and air.

(*d*) *Payment :* (i) Price—Catalogue and price list, Trade and cash discounts.

(ii) Time of Payment—Ready, prompt, credit, deffered, instalment, hire purchase.

(iii) Method of Payment—Cash, postal order, telegraphic modey orders, money orders, treasury challans, cheque's, bills of exchange or hundi, promissory notes, bank drafts.

[Common trade terms like quotation, tender, contract, etc. are to be explained.]

5. Illustrative Development of a Transaction in Home Trade and Documents and Correspondence Used :

Letter of enquiry, reply, order, packing sheet, invoice and statements, debit and credit notes, letter of remittance and the forms of the instruments of remittance, receipt.

6. Capital. Turnover and Profit :

(a) Functions, types and forms of capital for a trader —means of raising capital.

(b) Turnover—means of increasing turnover, buying for a large turnover.

(c) Profits—Gross and n rofits, Marking goods or "Mark-up", ascertained gross profits over a period —net profit as a percentage on turnover—gross profits as a percentage on turnover, expenses as a percentage on turnover.

(d) Profits and capital.

7. Different forms of Business Units :

Sole trader—Family Business, Partnership, Private and Public Limited companies—Government Companies, Co-operative Societies—State Undertakings.

The distinctive features of each with particular reference to ownership, methods of raising capital and distribution of profits or surplus.

> [Thes idea of limited liability to be introduced and the types of capital and / or shares are to be briefly explained. The details of organisation should be avoided and only the broad purposes of these different forms are to be discussed.
>
> In the case of companies, a brief idea about Memorandum of Association and Articles of Association, Prospectus and the divorce between ownership and control are to be indicated.]

8. Internal Organisation of a Merchants office :

(i) The functions of the office ; a general view of its wark. The work in a small office. The work in a large office. The allocation of duties and the services performed by Juniors.

(ii) Various departments and sections—Cash, Accounts, Purchase, sales, Type, Despatch, Record Filing, Stores etc.

(iii) Office Routine : Treatment of incoming letters, receiving orders, indexing of letters, precis-writting, office notes, despatch, filing, etc.

(iv) Communications : Telephones, Teleprinters, Telegrams, cablegrams, Simple codes, Phonograms.

(v) Commercial Correspondence : Features of business letters. Need for simplicity, brevity and precision. Drafting of advertisements, announcements and telegrams, notices of meetings and minutes.

(vi) Usual office equipment and organisation of office works : Typewriters, Duplicating Machines, Telephones, various types of files, Dectuphone, Speakophone, Franking Machines, Stock recorders, various calculating mechines and accounting machines.

(vii) Postal Communication and services—as means of communication and making payments. General knowledge about the rules as to posting—registration, parcel, express delivery, etc.

9. Banking :

(i) Saving Banks—Saving Bank Accounts ;

(ii) Commercial Banks—Functions—Deposit and current accounts loans and overdrafts. Cheque system—various kinds of cheque. Banking c earing system.

10. Transport :

Development and functions of transport—suitability of defferent forms of transport : Railway, Road, Inland Waterway, Sea and Air.

A brief outline of the procedure for booking goods for Railway transport and the documents used.

11. Insurance :

Genral principles underlying different types of insurance —Fire, Marine and Accident as means for spreading of business risks. Fidelity Guarantee Bond, Cash is transit Insurence, Work men's compensation, Employee's State Insurance. The procedure followed in taking out a policy and in making a claim.

The idea of "insurable interest" and of utmost good faith in Insurance contracts.

Class XI

1. Reasons for Foreign Trade :

Nature, extent and general pattern of foreign trade of India—outline of the general proccedure in the Import and Export of goods. Organsation of Foreign Trade—Documents used in Import and Export Trade.

Customs and Excise Duties Advalorem and specific basis of levy. Purposes of the levies. Different types of invoices on the basis of apportionment of delivery cost between the importer and exporter.

Method of payment in foreign trade—Bills of Exchange, Letters of credit.

2. Special markets—Commodity Exchanges, Auctions and Stock Market.

3. Warehousing of goods—Services of a warehouse and their importance in business.

4. Salesmanship and Advertisement—Personal qualities of good salesman.

   Objects of advertisement and publicity—different media of advertisements.

5. Government and the Business World : Influence of Government over business—Maintenance of security, Promotion of goodwill at home—Encouragement of business enterprises—Passing laws to facilitates business, Equitable taxation, Establishment of a sound monetary system—Organisation of Departments to guide, regulate and control business activities.

   [Some idea about the fact that there are various laws relating to business and there are various laws relating to business and there are various Government departments directly connected with the business world, should be provided to the pupils. It should be indicated how State control aids and owns commercial enterprises.]

6. Consolidatton of the whole course and its applications through problems like the following :—

(a) How to organise a retail business—raising capital through different means, determining the form of the organisation, selection of the site, lay out of the Premises, etc.

(b) Organisation of a wholesale business including the division of work in the office.

(c) How to deal with a purchase or a sale transaction from the stage of first negotiations to final payment and delivery.

(d) How to book goods for transport by railway and what formalities and documents are to be need.

(e) Preparations of invoices with calculations.

(f) Measurement of the results of business activities and of the net worth of a business unit.

7. Training in office Routine and Practice preferably through the "Office Practice room" which each School should have one.

॥ বিষয়-নির্দেশ ॥

[প্রথম ভাগ]

প্রথম পরিচ্ছেদ ॥ ভূমিকা ১—৪

বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা ২ বাণিজ্যবিদ্যা ও অর্থবিদ্যার সম্পর্ক ৩

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ ॥ অভাব ও তৃপ্তি ৪—১৭

অভাব ৪ উৎপাদন ৬ প্রকৃতির দান বা ভূমি ৯ শ্রম ৯ পুঁজি ১০ সংগঠন বা উদ্যোগ ১০ শ্রমবিভাগ ১১ বিশেষায়ণ ১৪

তৃতীয় পরিচ্ছেদ ॥ বাণিজ্য ১৭-২৩

উৎপাদন ১৮ সেবাকার্য ১৮ শিল্প ১৮ বাণিজ্য ২০

চতুর্থ পরিচ্ছেদ ॥ কারবারী কার্যকলাপ এবং উহার শ্রেণীবিভাগ ২৩-২৯

শিল্প ২৩ বাণিজ্য ২৪ ব্যবসায় ২৪ আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় ২৫ বৈদেশিক ব্যবসায় ২৬ ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যকলাপ ২৭

পঞ্চম পরিচ্ছেদ ॥ ব্যবসায়—আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় ৩০-৫৭

খুচরা ব্যবসায়ের কার্যাবলী ৩২ খুচরা কারবারের সাফল্যের প্রয়োজনীয় বিষয় ৩৩ বিভিন্ন প্রকারের খুচরা কারবার ৩৫ বহু-শাখা বিপণি ৩৬ বিভাগীয় বিপণি ৪১ চেইন স্টোরস্ ৪৫ একদর বিপণি ৪৬ ডাকমারফত ব্যবসায় ৪৬ ক্রেতাসমবায় বিপণি ৪৭ অধিবিপণি বা সংযুক্ত বিপণি ৪৮ পাইকারী কারবার ৪৯ পাইকারী কারবারীগণের শ্রেণীবিভাগ ৫২ মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের সুফল ও কুফল ৫

ষষ্ঠ পরিচ্ছেদ ॥ পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় ৫৭-৮৮

ক্রয়-বিক্রয় কাহাকে বলে? ৫৭ ক্রয়-বিক্রয়ের গুরুত্ব ৫৭ ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের শ্রেণীভেদ ৫৯ ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়বস্তু ৬০ মূল্য-জ্ঞাপন ৬৪ ফরমাশ ৬৭ পণ্যদ্রব্য সংক্রান্ত বিষয়াদি ৬৭ পণ্য দ্রব্যের সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি ৭১ মূল্য প্রদান ব্যবস্থাদি ৭৫ মূল্য প্রদানের সময় বা শর্ত ৭৯ পোস্টঅফিস মারফত ৮২ ব্যাঙ্ক মারফত মূল্যপ্রদান ৮৪ ব্যক্তিগত ব্যবস্থা ৮৫

সপ্তম পরিচ্ছেদ ॥ একটি সরল কারবারী লেনদেন ও পত্রালাপ ৮৯-১০২

অনুসন্ধান পত্র ৮৯ উত্তর—মূল্যজ্ঞাপন ৯১ ফরমাশ ৯৩ বিক্রেতা কর্তৃক পণ্য প্রেরণের আয়োজন ও ব্যবস্থা গ্রহণ ৯৪ হিসাব-বিবরণী ৯৭ মূল্য প্রদান ৯৮ জমা রসিদ ১০০ দেনা চিঠা ও পাওনা চিঠা ১০০

অষ্টম পরিচ্ছেদ ॥ পুঁজি ১০৩-১১৬

পুঁজি কাহাকে বলে ? ১০৩ পুঁজির বৈশিষ্ট্য ১০৫ পুঁজির কার্যাবলী ১০৬ শ্রেণী-বিভাগ ১০৭ কারবারে নিজস্ব পুঁজি ও নিযুক্ত পুঁজি ১১০ পুঁজি গঠন ১১১ পুঁজি সংস্থানের উপায় ১১৩

নবম পরিচ্ছেদ ॥ মুনাফা ১১৭-১২৩

মোট মুনাফা ১১৭ মোট ক্ষতি ১১৭ মুনাফার হার হিসাব ১১৮ দাগফেলা ১১৯ নির্দিষ্ট সময়ের কারবারী বা ব্যবসায়িক মোট মুনাফার হিসাব ১২০ নীট মুনাফা ১২১

দশম পরিচ্ছেদ ॥ মোট বিক্রয় বা কারবারে আবর্তিত অর্থের পরিমাণ ১২৩-১৩৪

কারবারে আবর্তিত অর্থের পরিমাণ ১২৩ মোট বিক্রয়, বিক্রয় খরচ ও নীট মুনাফা ১২৬ অধিক বিক্রয়ের জন্য পণ্য খরিদ ১২৮ বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির উপায় ১৩১ মুনাফা ও পুঁজির সম্পর্ক ১৩১ নীট মুনাফা ও সুদ ১৩২ প্রতিষ্ঠাধিকার বা সুনাম ১৩৩

একাদশ পরিচ্ছেদ ॥ কারবারী প্রতিষ্ঠানের বিবিধরূপ ১৩৫-২৫৪

ভূমিকা ১৩৫ একমালিকী কারবার ১৩৭ অংশীদারী কারবার ১৩৯ অংশীদারের শ্রেণীবিভাগ ১৪২ অংশীদারীর চুক্তিপত্র বা সংবিত পত্র ১৪৩ অংশীদারগণের অধিকার ও কর্তব্য ১৪৫ অংশীদারগণের দায় ১৪৭ অংশীদারী কারবারের রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন : কেন প্রয়োজন ১৪৭ কারবার রেজেস্ট্রী করিবার পদ্ধতি ১৪৮ কারবারের মেয়াদ ১৪৯ কারবারের বিলোপ সাধন১৪৯ পরিমিত অংশীদারী কারবার ১৫১ নাবালক অংশীদার ১৫২ অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধা ১৫৩ একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার ১৫৪ একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারের সহিত অংশীদার

কারবারের তুলনা ১৫৬ যৌথমূলধনী কারবার ১৫৭ যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ ১৫৯ শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ ১৬১ সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার ১৬১ ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার ১৬২ সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথ-মূলধনী কারবারের তুলনা ১৬২ যৌথমূলধনী কারবারের সুবিধা—অসুবিধা ১৬৪ যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনের পদ্ধতি ১৬৬ গঠন ১৬৮ মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন অথবা পরিমেল বন্ধ ১৭০ আর্টিকেল্স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী ১৭২ নিবন্ধন পত্র ১৭৪ বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাস ১৭৫ পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার ১৭৮ কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র ১৭৮ সভাসমূহ ১৭৯ কোম্পানীর বহিসমূহ ১৮২ যৌথমূলধনী কারবারের অর্থসংস্থান ১৮৩ পুঁজির আইনগত শ্রেণীবিভাগ ১৮৪ শেয়ার ১৮৫ শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ ১৮৬ স্টক ১৯০ স্টক ও শেয়ারের মধ্যে পার্থক্য ১৯০ ঋণ সংগ্রহের ক্ষমতা ও পদ্ধতি ১৯১ ডিবেঞ্চার বা ঋণ-পত্র ১৯১ ডিবেঞ্চারের শ্রেণীবিভাগ ১৯২ লভ্যাংশ ১৯৪ অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ ১৯৪ পুঁজি সংগ্রহের অর্থাৎ শেয়ার বিলির শর্তাদি ১৯৫ সিকিউরিটি বিক্রয় ১৯৬ পুঁজি বিন্যাস ১৯৯ শেয়ার সার্টিফিকেট ১৯৯ শেয়ার ওয়ারেণ্ট ২০০ শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ ২০০ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা ২০১ পরিচালক সংসদ ২০১ পরিচালকগণের ক্ষমতা ও কার্যাবলী ২০৩ কর্তব্য ও দায়িত্ব ২০৪ ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক পরিচালক ২০৮ সর্বক্ষণের পরিচালক ২০৯ ব্যাবস্থাপক ২১০ কোম্পানীর কর্মসচিব ২১০ হিসাব পরিক্ষক ২১২ ম্যানেজিং এজেণ্ট ২১৩ সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স ২১৪ ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা ২১৫ ম্যানেজিং এজেণ্টগণের কার্যাবলী ২১৭ ম্যানেজিং এজেণ্টগণের হিত এবং অহিতকর কার্যসমূহ ২১৮ ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের দ্বারা ম্যানেজিং এজেণ্টগণের উপর আরোপিত বিধিনিষেধসমূহ ২২১ সমবায় সংগঠন ২২৪ উৎপত্তি ২২৪ তাৎপর্য ২২৪ সমবায়ের সুযোগ-সম্ভাবনা ২২৫ বৈশিষ্ঠ্য ২২৫ বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি ২২৬ সমবায় ও যৌথমূলধনী কারবারের তুলনা ২২৯ সমবায় সমিতির সুবিধা ও অসুবিধা ২৩১ রাষ্ট্রীয় কারবার ২৩৪ রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপনের বিভিন্ন উদ্দেশ্য ২৩৫ রাষ্ট্রীয় কারবারের বিভিন্ন রূপ ২৩৬ রাষ্ট্রীয় কারবারের গুণাবলী ও ত্রুটিসমূহ ২৩৯ বে-সরকারী বনাম সরকারী ও রাষ্ট্রীয় কারবার ২৪২ একমালিকী বনাম অংশীদারী কারবার

২৪৪ অংশীদারী বনাম যৌথমূলধনী কারবার ২৪৫ সীমাবদ্ধ বনাম ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার ২৪৭ সমবায় বনাম যৌথমূলধনী কারবার ২৪৯ বিভিন্ন প্রকার কারবারী সংগঠনের স্ব স্ব উপযোগী ক্ষেত্রসমূহ ২৫১

দ্বাদশ পরিচ্ছেদ ॥ ব্যবসায়ীর অফিসের আভ্যন্তরীণ সংগঠন ২৫৫-২৯৭

অফিসের কার্যাবলী ২৫৫ সংগঠন ২৫৭ আভ্যন্তরীণ বন্দোবস্ত বা সাজসজ্জা ২৫৮ সংগঠনের মূলনীতিসমূহ ২৫৯ অফিসের বিভিন্ন অংশ বা বিভাগ সমূহ ২৬০ ক্ষুদ্র অফিসের কার্যপ্রণালী ২৬২ বৃহদাকার অফিসের কার্যাবলী ২৬৩ বাণিজ্যিক পত্রালাপ ২৬৫ কারবারী পত্রাবলীর বিশিষ্ট্য ২৬৬ অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী ২৭৫ নথীবদ্ধকরণ ২৮২ সূচী অথবা অনুক্রমণী প্রণয়ণ ২৮৫ আধুনিক অফিসে ব্যবহৃত শ্রমসাপেক্ষের যন্ত্রাদি ২৮৬ ডাক মারফত যোগায়োগ ও ডাক ব্যবস্থার সেবাকার্য ২৯০ ডাক বিভাগের সেবাকার্য ২৯৬

ত্রয়োদশ পরিচ্ছেদ ॥ পরিবহণ ২৯৮-৩১৩

পরিবহণ ও ইহার গুরুত্ব ২৯৮ শ্রেণী ও প্রকারভেদ ৩০১ সড়ক পরিবহণ ৩০৩ রেলপথ পরিবহণ ৩০৪ জলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা ৩০৯ বিমান পরিবহণ ৩১২

চতুর্দশ পরিচ্ছেদ ॥ ব্যাঙ্ক ব্যবসায় ৩১৪-৩৪৭

ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে ? ৩১৪ বিভিন্ন প্রকারের ব্যাঙ্কসমূহ ৩১৫ ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ৩১৬ ভারতের স্টেট ব্যাঙ্ক ৩১৮ ভারতীয় যৌথমূলধনী বাণিজিাক ব্যাঙ্কসমূহ ৩২০ বাণিজিাক ব্যাঙ্ক অর্থাৎ ব্যাঙ্কের কার্যাবলী ৩২৩ ব্যাঙ্কে বিভিন্ন প্রকার আমানতী হিসাব ৩২৬ হস্তান্তরযোগ্য দলিলসমূহ ৩৩২ বাণিজ্যিক হুণ্ডি ৩৩৩ চেক ৩৩৬ প্রমিসরি নোট বা হ্যাণ্ডনোট অথবা প্রত্যর্থ পত্র ৩৪০ চেক ও প্রমিসরি নোটের পার্থক্য ৩৪০ চেক ও বাণিজ্যিক হুণ্ডির মধ্যে পার্থক্য ৩৪১ বাণিজ্যিক হুণ্ডি ও হ্যাণ্ডনোট বা প্রমিসরি নোটের পার্থক্য ৩৪১ ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট ৩৪২ ব্যাঙ্কসমূহের দেনা-পাওনা নিকাশের ব্যবস্থা ৩৪৩

পঞ্চদশ পরিচ্ছেদ ॥ বীমা ৩৪৮-৩৮৪

ঝুঁকি বীমা এবং জীবনবীমা ৩৪৮ বীমাচুক্তির অপরিহার্য বিষয়াবলী ৩৪৮ পুনর্বীমা ৩৪৯ যুগ্ম বীমা ৩৫০ জীবনবীমা ৩৫০ বিভিন্ন শ্রেণীর জীবনবীমা-

পত্র ৩৫০ জীবনবীমাপত্রের প্রধান প্রধান ধারাসমূহ ৩৫২ ভারতে জীবনবীমার কারবার ৩৫৪ ভারতের জীবনবীমা করপোরেশন ৩৫৪ কিভাবে জীবনবীমাপত্র গ্রহণ করিতে হয় ৩৫৮ দাবি পেশ করিবার পদ্ধতি ৩৬০ নৌবীমা ৩৬২ নৌবীমার বিষয়বস্তুসমূহ ৩৬২ নৌবীমাকার্যে ক্ষতির প্রকারভেদ ৩৬৬ সাধারণ আংশিক ক্ষতির বণ্টন ৩৬৭ লয়েডস বা লয়েডসের দায়গ্রাহকগণ ৩৬৭ নৌবীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি ৩৬৯ নৌবীমাকার্যে ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ ৩৭২ অগ্নি ও অন্যান্য শ্রেণীর বীমা ৩৭৪ বীমাকারীর প্রকারভেদ ৩৭৪ অগ্নিবীমাপত্রের প্রকারভেদ ৩৭৫ অগ্নিবীমায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ ৩৭৭ অন্যান্য শ্রেণীর বীমা ৩৭৮ বীমার গুরুত্ব ৩৮০ এমপ্লয়িজ স্টেট ইনসিওরেন্স করপোরেশন ৩৮২

দ্বিতীয় ভাগ

প্রথম পরিচ্ছেদ ॥ বৈদেশিক ব্যবসায় ৩—৩২

বৈদেশিক ব্যবসায়ের কারণ ৩ আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের তত্ত্ব ৪ আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের সুবিধা ৫ আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের অথবা আমদানি-রপ্তানির ভারসাম্য ৬ রপ্তানি ব্যবসায়ের সংগঠন ৬ পণ্য রপ্তানি প্রণালী ৮ আমদানি ব্যবসায়ের সংগঠন ১১ ফরমাশী পণ্য আমদানির ব্যবসায় ১২ আমদানি আমদানি প্রণালী ১৪ বৈদেশিক ব্যবসায়ে মূল্যপ্রদান পদ্ধতি ১৭ ভারতে বহির্বাণিজ্যের কয়েকটি দিক ১৮ আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে ব্যবহৃত শব্দাদি ও দলিলপত্র ১৯ জাহাজী বিবরণ ২৪ বহিঃশুল্ক এবং অন্তঃশুল্ক ২৯ আমদানি-রপ্তানি বা বহিঃশুল্ক ও আবগারী বা অন্তঃশুল্কের পার্থক্য ৩০ শুল্ক সক্রান্ত কতিপয় শব্দ ৩১

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ ॥ বিভিন্ন বাজারসমূহ ৩৩—৫১

বাজার ও উহার শ্রেণীবিভাগ ৩৩ ফটকা ৩৫ পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারসমূহ ৩৯ ফটকা বাজার ৪২ শেয়ার বাজার ৪৪

তৃতীয় পরিচ্ছেদ ॥ গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা ৫২—৫৭

গুদামজাত শ্রেণীবিভাগ ৫৩ গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার অর্থনৈতিক গুরুত্ব ৫৫ ভারতে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা ৫৬

চতুর্থ পরিচ্ছেদ ॥ বিজ্ঞাপন ও বিক্রয়িকতা ৫৮—৮০

প্রচার-বিজ্ঞাপন-পক্ষপাতদুষ্ট বা একদেশদর্শী প্রচার ৫৮ বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য ৫৯ বিজ্ঞাপনের তাৎপর্য ও গুরুত্ব ৬০ বিজ্ঞাপন অভিযানের পরিকল্পনা ৬১ বিজ্ঞাপনের মাধ্যম ৬৩ মাধ্যম নির্বাচন ৬৬ বিজ্ঞাপনের অঙ্গসজ্জা ৭০ বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপন ৭১ বিক্রয়-বিদ্যা বা বিক্রয়িকতা ৭৪ বিক্রয়-বিদ্যার মৌলিক বিষয়সমূহ ৭৫

পঞ্চম পরিচ্ছেদ ॥ কারবারের অগ্রগতির সহায়ক প্রতিষ্ঠানসমূহ ৮১—৯৪

বে-সরকারী গঠনসমূহ ৮১ সরকার ও কারবার ৮৪ ব্যক্তিগত মালিকানার কারবারে সহায়ক রাষ্ট্রীয় কার্যাবলী ও ব্যবস্থা ৮৬ ব্যক্তিগত মালিকানার রাষ্ট্রীর নিয়ন্ত্রণ ও হস্তক্ষেপ ৯১ কারবারী ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অংশগ্রহণ ৯৩

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

॥ প্রথম ভাগ ॥

প্রথম পরিচ্ছেদ

ভূমিকা

INTRODUCTION

বাণিজ্যে বসতে লক্ষ্মীঃ
তদৰ্দ্ধং কৃষিকর্ম্মণি।
তদৰ্দ্ধং রাজসেবায়াম্
ভিক্ষায়াং নৈব নৈব চ ॥

এই চাণক্য শ্লোকটি, অন্তত ইহার প্রথম অংশটি, শোনে নাই বা জানে না এরূপ ব্যক্তি আমাদের দেশে অল্পই আছে। ইহাতে রচয়িতার বক্তব্য মোটামুটি এই যে কৃষিকর্ম, চাকরি এবং ভিক্ষাকর্ম ইহাদের তুলনায় বাণিজ্যেই সর্বাধিক উপার্জন অর্থাৎ অর্থাগম সম্ভব। সেজন্য একমাত্র বাণিজ্যেই লক্ষ্মী সম্পূর্ণভাবে বিরাজ করেন। সুতরাং বাণিজ্য যাহাদের জীবিকা তাহারা লক্ষ্মীর অর্থাৎ ধনসম্পদের সেবক, বলা হয়।

আমাদের দেশে এই শ্লোকটি প্রচলনের একটি কারণও আছে। সুদূর অতীতে ভারতবর্ষের দুঃসাহসী বণিকগণ চীন হইতে রোম, গ্রীস এবং মিশর পর্যন্ত তৎকালীন পৃথিবীর একপ্রান্ত হইতে অপরপ্রান্ত অবধি, নানা দ্রব্যসম্ভার বহন করিয়া নিজেদের সৌভাগ্য সৃষ্টির সহিত বিদেশের সহিত স্বদেশের এক ঘনিষ্ঠ যোগসূত্র রচনা করিয়াছিলেন। এই বাণিজ্যিক যোগসূত্র বাহিয়া সেদিন ভারতের সহিত নানাদেশের সংস্কৃতির এক অপূর্ব পরিচয় ও আদান-প্রদান ঘটিয়াছিল। ইন্দোনেশিয়ায়, কম্বোজে ও শ্যাম দেশে তাহার পরিচয় আজিও বিদ্যমান। অতীত যুগে বঙ্গদেশও যে এক্ষেত্রে পশ্চাতে পড়িয়া ছিল না, তাহার পরিচয় মনসামঙ্গলের চাঁদ সদাগরের সপ্তডিঙ্গার কাহিনীতে, চণ্ডীমঙ্গলের ধনপতি ও শ্রীমন্ত সদাগরের কাহিনীতে আমরা পাইয়া থাকি।

আজ নূতন করিয়া ভারতের সহিত বিশ্বের যখন পরিচয় ঘটিতেছে, তখন স্বভাবতই ভারতের বাণিজ্যের পূর্বগৌরব উদ্ধার ছাড়া তাহা সম্পূর্ণ

হইবে না। স্বাধীন ভারতের বৈষয়িক উন্নতিতে, বিশ্বের অগ্রসর দেশগুলির সহিত সমকক্ষতায় দাঁড়াইবার প্রচেষ্টায়, এজন্যই বাণিজ্যের একটি বিশিষ্ট ভূমিকা বর্তমান। এই কারণে বর্তমানকালে বাণিজ্য শিক্ষালাভের গুরুত্ব দিনের পর দিন বৃদ্ধি পাইতেছে।

বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা

The necessity of commerce education

আধুনিক কালের বাণিজ্য যেরূপ অতীতকালের বাণিজ্য হইতে পৃথক, তেমনি আধুনিক বাণিজ্য শিক্ষা করিবার পদ্ধতিও প্রাচীনকাল হইতে স্বতন্ত্র। প্রাচীন-কালে ভারতে শুধু বণিকশ্রেণীর সন্তান ছাড়া কেহ বাণিজ্যে নিযুক্ত হইতে পারিত না; এবং শৈশব হইতেই বণিক পরিবারের সন্তানগণ পারিবারিক আবহাওয়ার মধ্যে বড় হইয়া পিতৃপিতামহের ঐতিহ্য লাভ করিয়া বাণিজ্যে পারদর্শী হইত। আর আধুনিক কালে পাশ্চাত্য শিক্ষার মহিমায় বাণিজ্যে যেমন সর্বশ্রেণীর অধিকার প্রবর্তিত হইয়াছে, তেমনি, উহা সম্ভব করিবার জন্য বাণিজ্যের মূল তত্ত্ব এবং রীতিনীতি পদ্ধতি শিক্ষাদানের প্রথাও প্রবর্তিত হইয়াছে। অবশ্য একথা বলা যাইতে পারে যে দেশে ও বিদেশে যাঁহারা বাণিজ্য ক্ষেত্রে সাফল্যের কীর্তি রাখিয়া গিয়াছেন তাঁহারা হয়ত কেহই বিদ্যালয়ে বাণিজ্যশিক্ষা লাভ করিয়া পরে কার্যক্ষেত্রে সাফল্য লাভ করেন নাই। জামসেদজী টাটা, হেনরী ফোর্ড প্রভৃতি বিখ্যাত শিল্পপতিগণ কেহই বাণিজ্য-শিক্ষা লাভ করেন নাই। এজন্য অনেকে বলেন যে, শিল্পের নেতারা প্রতিভা লইয়াই জন্মগ্রহণ করেন; শিক্ষা দিয়া তাঁহাদের তৈয়ারি করা যায় না (Captains of industry are born, not made)। কিন্তু এ চিন্তা বর্তমানকালে আর সঠিক নহে। কারণ পূর্বের তুলনায় আধুনিক কালে ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্প-কারবার এরূপ জটিল হইয়া পড়িয়াছে, পণ্যের বাজারে এত তীব্র প্রতিযোগিতা দেখা দিয়াছে এবং ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্র এত বিরাট আকার ধারণ করিয়াছে যে, কারবার সংক্রান্ত তত্ত্বগত এবং হাতে-কলমে শিক্ষাগ্রহণ ছাড়া আর ইহাতে সাফল্য লাভ সম্ভব নহে। এজন্য বিজ্ঞান ও কলাবিদ্যার মত বাণিজ্যবিদ্যাও আধুনিক কালে একটি গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষণীয় বিষয়ে পরিণত হইয়াছে।

আধুনিক বাণিজ্যিক শিক্ষা পাশ্চাত্যের অবদান। আমাদের দেশে উনবিংশ শতাব্দীর শেষ ভাগ হইতে যন্ত্রশিল্প স্থাপনা ও বর্তমান শতাব্দীর গোড়া হইতে নূতন যন্ত্রশিল্পগুলির উন্নতির ফলে ইহার সূত্রপাত হইয়াছে। সেজন্য বাণিজ্য

শব্দটির অর্থ জানিতে গেলে পাশ্চাত্যে ইহা কোন্ অর্থে ব্যবহার করা হয় তাহা জানিতে হইবে। বাণিজ্য শব্দটি দুইটি অর্থে ব্যবহৃত হয়। একটি বৃহত্তর, ব্যাপকতর অর্থে। অপরটি সংকীর্ণতর অর্থে। প্রথমত, বৃহত্তর বা ব্যাপকতর অর্থে বাণিজ্য বলিতে দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় কার্য এবং উহার সহায়ক বিবিধ কার্য, যথা পরিবহণ, ব্যাঙ্কিং, বীমা ইত্যাদির সকলই বুঝায়। আর সংকীর্ণ অর্থে বাণিজ্য বলিতে আবার শুধুমাত্র উপরোক্ত সহায়ক কার্যাবলী বুঝাইয়া থাকে। সেক্ষেত্রে দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় কার্য বুঝাইবার জন্য ব্যবসায় বা Trade কথাটি ব্যবহার করা হয়।

বাণিজ্যবিদ্যা ও অর্থবিদ্যার সম্পর্ক

The relation between Commerce and Economics

ক্রয়-বিক্রয়ের প্রয়োজন তখনই দেখা যায় যখন একজনের যাহা আছে অপরের তাহা থাকে না, অথচ উহার প্রয়োজন হয়। কৃষকের কাছে বিবিধ শস্য, শাকসবজি, তরিতরকারি আছে। যাহা তাহার প্রয়োজন, তাহা অপেক্ষা বেশিই আছে। কিন্তু তাহার কাপড় নাই, তৈল নাই, লবণ নাই, অথচ এগুলি না হইলে তাহার জীবনধারণ চলে না, অভাব মিটে না। এইরূপ সারা দেশে, সারা পৃথিবীতে প্রত্যেকের নিকট কতকগুলি দ্রব্য অধিক পরিমাণে বর্তমান আর কতকগুলি দ্রব্য নাই। এই অবস্থায় প্রত্যেকের নিজ দ্রব্যের কতক পরিমাণের পরিবর্তে অপরের নিকট হইতে তাহা সংগ্রহ করিয়া অভাব মিটাইতে হয়। নিজের অভাব মিটাইতে গিয়া আবার একে অপরের অভাব মিটায়। এক দ্রব্যের পরিবর্তে অপর দ্রব্য লওয়ার নাম বিনিময় (exchange)। চাউলের পরিবর্তে টাকা লওয়া, চাউলের সহিত টাকার বিনিময়। ইহাকে আমরা ক্রয়-বিক্রয় বলি। সুতরাং দেখিতে পাইতেছি বাণিজ্যের আসল অর্থ বিনিময় এবং বিনিময়ের সহায়তা। সে হিসাবে বাণিজ্য অর্থবিদ্যার (Economics) একটি অংশ বা শাখা মাত্র।

অর্থবিদ্যার কাজ হইল মানুষ কি ভাবে তাহার দৈনন্দিন কাজকর্মের মধ্য দিয়া নানাবিধ অভাব মিটাইবার চেষ্টা করিতেছে তাহা আলোচনা ও ব্যাখ্যা করা। বাণিজ্যও মানুষের সেই অভাব পূরণের সহায়ক। বাণিজ্যের দ্বারা আমেরিকার গম, ইস্পাত, যন্ত্রপাতি, ইংলণ্ডের কলকব্জা, সুইজারল্যাণ্ডের ঘড়ি আমাদের অভাব মিটাইতেছে। যাহারা বাণিজ্যে নিযুক্ত তাহারা এসকল বাহির হইতে কিনিয়া আনিয়া আমাদের কাছে বেচিতেছে। আর আমাদের পাট,

তুলা, চা, তৈলবীজ, কাঁচা লৌহ ও চিনি কিনিয়া লইয়া জাপানের, ইংলণ্ডের, আমেরিকার ও অন্যান্য দেশের মানুষের কাছে তাহা বিক্রয়ের দ্বারা তাহাদের অভাব মিটাইতেছে। কৃষকদের শস্য শহরের মানুষের কাছে বেচিয়া তাহাদের খাদ্য সরবরাহ করিতেছে। শহরের কলকারখানার জিনিস গ্রামে বিক্রয় করিয়া গ্রামের অধিবাসীদের অভাব দূর করিতেছে। সুতরাং ফসলের ও বিবিধ দ্রব্যের উৎপাদনের মতই বাণিজ্যও মানুষের অভাব দূর করিবার জন্য অবশ্য প্রয়োজনীয় কর্ম।

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

অভাব ও তৃপ্তি

WANTS AND THEIR SATISFACTION

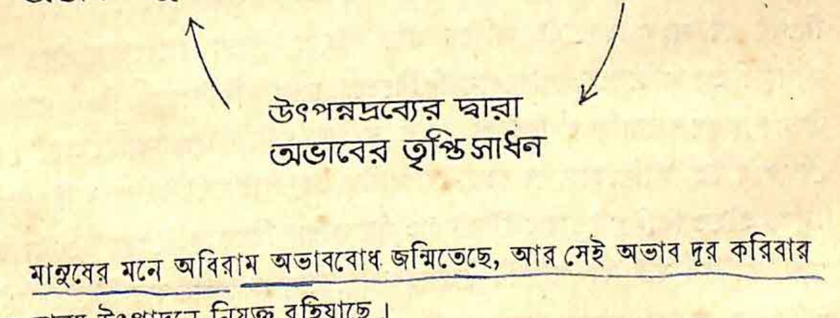
অভাব

Want

পশু, পক্ষী ও মানুষ পর্যন্ত সকল প্রাণীরই জীবনধারণের জন্য আলো, বাতাস, জল ও খাদ্য প্রয়োজন। ইহাদের মধ্যে মানুষ সর্বাপেক্ষা উন্নত জীব। স্বাধীন চিন্তাশক্তির দ্বারা মানুষ চিরদিনই তাহার বর্তমান অবস্থায় সন্তুষ্ট না থাকিয়া সর্বদাই আরও উন্নত ভাবে জীবন-যাপনের আকাঙ্ক্ষা দ্বারা পরিচালিত হইয়াছে। যেখানে অন্যান্য প্রাণীরা শুধু খাদ্য-পানীয়ের অভাব অনুভব করিয়াছে এবং উহা পাইলে পরিতৃপ্ত হইয়াছে আদিম মানুষ সেখানে শুধু খাদ্য-পানীয়ের অভাবই অনুভব করে নাই। উহা ছাড়াও সে সর্বদাই সন্তোষজনক আশ্রয়ের অভাব, শীতাতপ হইতে আত্মরক্ষার জন্য উপযুক্ত পরিধেয়ের অভাব অনুভব করিয়াছে। একাধিক অভাবের এই ক্রমাগত বিরামবিহীন তাড়নাই মানুষকে বন্য বর্বর জীবন হইতে সুসভ্য জীবনে উন্নীত করিয়াছে। এই সকল অভাবের পরিতৃপ্তির আকাঙ্ক্ষাই অরণ্যচারী পশু শিকারী মানুষকে গ্রামবাসী কৃষকে পরিণত করিয়াছে। গ্রামবাসী মানুষকে শহরে আকৃষ্ট করিয়াছে।

মানুষ যতই আরও উন্নতভাবে বাঁচিবার তাগিদ তাহার অন্তরে অনুভব করিয়াছে, ততই সে উহার জন্য আরও বিবিধ দ্রব্যসামগ্রীর প্রয়োজন উপলব্ধি

করিয়াছে। ঐ সকল দ্রব্যসামগ্রীর অনেকই যে প্রকৃতির নিকট হইতে সংগ্রহ করা যাইবে না, প্রস্তুত করিয়া লইতে হইবে, ইহাও বুদ্ধিমান মানুষের বুঝিতে বিলম্ব হয় নাই। এই জন্যই আদিম মানুষ নিজের চেষ্টায় গাছের ডাল, প্রস্তর-খণ্ড ও জীব-জন্তুর হাড় হইতে অস্ত্র তৈয়ার করিয়াছে শিকারের সুবিধার জন্য। গ্রামীণ জীবনে প্রবেশের পর তাহাকে চাষের জন্য লাঙল তৈয়ার করিতে হইয়াছে। তবেই খাদ্যের জন্য পশুশিকার, শস্যোৎপাদন সম্ভব হইয়াছে। বস্ত্রের জন্য তাহাকে গাছের ছাল সংগ্রহ ও পশুপালন করিতে হইয়াছে। আরও উন্নত অবস্থায়, পরবর্তীকালে কার্পাস হইতে সুতা পাকাইতে ও বস্ত্র বয়ন করিতে হইয়াছে। আরও দীর্ঘকাল পরে দ্রুত যাতায়াতের জন্য মানুষ চাকা উদ্ভাবন করিয়াছে। এইরূপে মানুষ অবিরাম উন্নততর জীবন-যাপনের তাগিদে, অনবরত অসংখ্য দ্রব্যসামগ্রীর অভাব অনুভব করিয়া আসিতেছে এবং ঐ অভাববোধের তাড়নায়, অভাব দূর করিবার জন্য বিরামবিহীন রূপে বিবিধ ও বিচিত্র সামগ্রী প্রস্তুত বা উৎপাদন করিয়া চলিয়াছে। যতই এই সকল দ্রব্যগুলি সে ব্যবহার করিতেছে ততই তাহার জীবন-যাপন প্রণালী উন্নত হইতেছে। কিন্তু ততই সে আরও অধিক দ্রব্যসামগ্রীর অভাব অনুভব করিতেছে। মানুষের এই অভাবের, অভাব তৃপ্তির আকাঙ্ক্ষার ও উহার জন্য তাহার কর্মের বা উৎপাদনের যেন শেষ নাই, সীমা নাই। ইহারই মধ্য দিয়া মানুষ একের পর এক সভ্যতার স্তর অতিক্রম করিয়া চলিয়াছে। মানবসভ্যতার ইতিহাসের পৃষ্ঠার পর পৃষ্ঠা লিখিত হইতেছে।



মানুষের মনে অবিরাম অভাববোধ জন্মিতেছে, আর সেই অভাব দূর করিবার জন্য মানুষ উৎপাদনে নিযুক্ত রহিয়াছে।

উৎপাদন

Production

মানুষ অভাব দূর করিবার জন্য যে কর্মে নিযুক্ত হয় তাহাই উৎপাদনকর্ম বা উৎপাদন। কিন্তু উৎপাদন শব্দটির প্রকৃত অর্থ কি? প্রকৃতি মানুষের প্রয়োজন মিটাইবার জন্য বহুবিধ উপকরণ মজুদ করিয়া রাখিয়াছেন। বিশাল উর্বর প্রান্তর, অতলান্ত সমুদ্র, সমুচ্চ পর্বতমালা, সুগভীর অরণ্য—ইহাদের মধ্যে মানুষের প্রয়োজনীয় বিবিধ উপকরণ লুক্কায়িত রহিয়াছে। ঐ সকল প্রাকৃতিক সম্পদ, যে অবস্থায় রহিয়াছে, যে স্থানে রহিয়াছে, যে আকারে রহিয়াছে, তাহা সরাসরি-ভাবে মানুষের অভাব তৃপ্তির উপযোগী নহে। এজন্য মানুষকে উহা সংগ্রহ করিয়া, ঐগুলি ব্যবহারের উপযোগী না হওয়া পর্যন্ত নানা ভাবে পরিশ্রম করিতে হয়। প্রকৃতির উপজাত বিবিধ সম্পদ মনুষ্যব্যবহারের উপযোগী করিয়া তুলিবার জন্য, তাহার অভাব তৃপ্তির উপযুক্ত করিবার জন্য মানুষের যাবতীয় প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর্ম বা শ্রমকেই 'উৎপাদন' বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে।

নীল নদের প্রান্তরে যে কৃষকগণ লম্বা আঁশযুক্ত উৎকৃষ্ট তুলার চাষ করিতেছে, সে তুলা যাহারা কিনিয়া আলেকজান্দ্রিয়া বন্দরে আনিতেছে, যে রেলপথে উহা পরিবাহিত হইতেছে, যে মিশরীয় মজুরগণ উহা রেলে বোঝাই করিতেছে, বন্দরে রেল হইতে জাহাজে বোঝাই করিতেছে, যে জাহাজে উহা বোম্বাইতে রপ্তানি করা হইতেছে, যে কর্মচারিগণ উহার ওজন লইতেছে ও হিসাব রাখিতেছে, জাহাজখানি যে নাবিকগণ চালাইতেছে, যে বীমা কোম্পানী ঐ জাহাজ ও তুলা বীমা করিয়াছে, বোম্বাইতে যে ব্যবসায়ী ঐ তুলা কিনিয়া আনিতেছে, যে ব্যাঙ্ক মারফত ঐ তুলার দাম দেওয়া হইয়াছে, যাহারা উহা জাহাজ হইতে নামাইয়া রেলে বোঝাই করিতেছে, সেই মজুরগণ, যে গুদামে উহা মজুদ রাখা হইয়াছে, যে মিল উহা খরিদ করিয়াছে, যে শ্রমিকগণ উহা দ্বারা সুতা পাকাইতেছে ও বস্ত্র বয়ন করিতেছে, সুতা পাকাইবার ও বস্ত্র বয়নের কলগুলি যাহারা তৈয়ার করিয়াছে, মিলের যে সকল কর্মচারী অফিসে বসিয়া উহার হিসাব রাখিতেছে, তৈয়ারী কাপড় বিক্রয় করিতেছে, ক্যাশমেমো লিখিতেছে, চালান লিখিতেছে, মিলে প্রস্তুত ঐ কাপড় যে ব্যবসায়িগণ কিনিয়া রেলে করিয়া কলিকাতায় আনিতেছে, যে রেলপথে উহা আসিতেছে, যে খুচরা দোকানীরা উহা পাইকারী বস্ত্র ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে কিনিয়া তোমার নিকট ৫।৬ গজ করিয়া বিক্রয় করিতেছে, যে দর্জি উহা কাটিয়া সার্ট বা পাঞ্জাবি তৈয়ার করিতেছে, যে সুতার দ্বারা উহা সেলাই করিতেছে সে সুতা যাহারা প্রস্তুত করিয়াছে, সে সার্টে বা পাঞ্জাবিতে যাহারা

বোতাম লাগাইবার জন্য বোতাম প্রস্তুত করিয়াছে—ইহাদের সকলের সমবেত পরিশ্রম তুমি যে সার্ট বা পাঞ্জাবি পরিয়াছ তাহার পশ্চাতে বর্তমান। তোমার সার্টের বা পাঞ্জাবির অভাব দূর করিবার জন্য তোমার অগোচরে এত লোকের এই পরিশ্রমের সম্পূর্ণটাই আমরা উৎপাদন বলিয়া গণ্য করিতে পারি।

অতএব আমরা দেখিতে পাইলাম যে, উৎপাদন বলিলে শুধু দ্রব্য বা বস্তুর উৎপাদন কার্যকেই বুঝায় না। যে মিশরীয় চাষী ঐ তুলার চাষ করিয়াছে, শুধু সে-ই উৎপাদনকারী নহে। যাহারাই ঐ তুলাকে গ্রাম হইতে বাজারে, বাজার হইতে বন্দরে, বন্দর হইতে কারখানায়, কারখানায় তুলার রূপ পরিবর্তিত করিয়া স্থতায় ও স্থতাকে আবার কাপড়ে পরিবর্তিত করিতে সাহায্য করিতেছে, অর্থাৎ এক কথায়, যে সকল প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কার্যের দ্বারা প্রাকৃতিক সম্পদ মানুষের ব্যবহারের উপযুক্ত হয়, অভাব মিটাইতে সক্ষম হয় তাহাই উৎপাদন।

উৎপাদন—মূল্য বর্ধন করে

Production adds value

ক্ষেত-খামার হইতে, খনির ভূগর্ভ হইতে, অরণ্যের অভ্যন্তর হইতে, সমুদ্রের ও নদী-নালার গভীর হইতে অনবরত মানুষ উপকরণ আহরণ করিতেছে—উহা একস্থান হইতে অন্যত্র, গ্রাম হইতে, খনি হইতে, অরণ্য হইতে, গঞ্জে, বন্দরে, শহরে, বাজারে চালান দিতেছে। এক ব্যক্তির নিকট হইতে ঐগুলি অন্য ব্যক্তির নিকট হাত বদল হইতেছে। কৃষকের নিকট হইতে ব্যবসায়ীর নিকট, ব্যবসায়ীর নিকট হইতে আড়তদারের নিকট, তাহার নিকট হইতে আবার কল-কারখানার মালিকের নিকট, আবার তাহাদের নিকট হইতে পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ীর নিকট। অবশেষে উহা ভোগকারিগণের নিকট পৌঁছাইতেছে। পথিমধ্যে আবার ঐ সম্পদের রূপও পরিবর্তিত হইতেছে। তুলা স্থতাতে রূপান্তরিত হইতেছে, স্থতা কাপড়ে। কাঠ চেয়ারে। লৌহখণ্ড যন্ত্রপাতিতে।

উপকরণের এই স্থান পরিবর্তন, ব্যবহারের সময় পরিবর্তন ও রূপ পরিবর্তন, ইহাদের সকলই উৎপাদন প্রক্রিয়ার অন্তর্গত। ইহা না হইলে মানুষের অভাব দূর হয় না। রানীগঞ্জের কয়লা কলিকাতায় না আনিলে, কলিকাতাবাসীদের কয়লার অভাব তৃপ্ত হইবে না। তুলা কাপড়ে পরিবর্তিত না হইলে মানুষের পরিধেয়ের অভাব দূর হইবে না। কিন্তু রানীগঞ্জে কয়লার যে দাম, কলিকাতায় কয়লার দাম উহা অপেক্ষা অধিক। তুলার যে দাম, কাপড়ের দাম উহা অপেক্ষা অনেক বেশি। কারণ রানীগঞ্জে কয়লার প্রাচুর্য বলিয়া মানুষ উহার জন্য যতটা অভাব বোধ করে, কলিকাতায় কয়লা উৎপাদন হয় না বলিয়া এখানে মানুষের

নিকট কয়লার অভাব অনেক বেশি। অর্থাৎ রানীগঞ্জে কয়লা মানুষের যতটা অভাব দূর করিতে পারে, কলিকাতায় আনয়ন করিলে উহা তদপেক্ষা অনেক অধিক অভাব দূর করিতে পারে। তুলা মানুষের পরিধেয়ের অভাব দূর করিতে পারে না, কিন্তু তুলা হইতে প্রস্তুত কাপড়খানি তাহা পারে। এজন্যই রানীগঞ্জ অপেক্ষা কলিকাতায় কয়লার দর বেশি, তুলা অপেক্ষা কাপড়ের দাম অধিক।

সুতরাং **উৎপাদনের দ্বারা দ্রব্যের মূল্য বর্ধিত হয়। উৎপাদন বলিতে স্থান বদল বুঝাইতে পারে, পদার্থের রূপ বদল বুঝাইতে পারে, কিংবা ব্যবহারের সময় বদলও বুঝাইতে পারে।** যেমন, ফসল কাটার পর মহাজনরা অধিক পরিমাণ ফসল কিনিয়া গোলাজাত করিয়া রাখে। তিন মাস, ছয় মাস বা নয় মাস পরে বাজারে যখন শস্যের টান দেখা দেয়, শস্যের অভাব বাড়ে তখন ঐ গোলা হইতে শস্য বাহির করিয়া বিক্রয় করিতে থাকে। ইহাও একপ্রকার উৎপাদন কার্য। এখানে বৎসরে যে সময় শস্য অধিক পাওয়া যায়, যখন উহার অভাব কম, তখন উহা মজুদ করিয়া, যখন উহার অভাব বাড়ে, যে সময় উহা বেশি অভাব দূর করিতে পারে তখন উহা মানুষের নিকট যোগান দেওয়া হয়, বিক্রয় করা হয়।

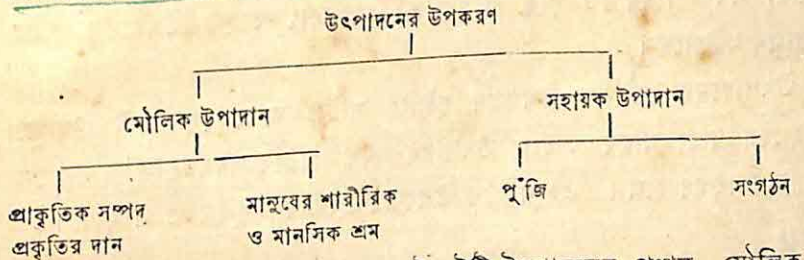
অতএব আমরা দেখিতে পাইতেছি যে, প্রকৃতি প্রদত্ত উপকরণগুলি রূপ পরিবর্তন, উহাদের ব্যবহারের স্থান পরিবর্তন ও সময় পরিবর্তনের দ্বারা মানুষের অভাব তৃপ্ত করিবার উপযুক্ত হইয়া উঠে। অর্থাৎ উৎপাদন বলিতে এই তিন প্রকারের প্রক্রিয়া বুঝায়। ইহাদের প্রত্যেকটির দরুন উপকরণের, দ্রব্যের বা সম্পদের মূল্য বৃদ্ধি পায়। কারণ উহার ফলে দ্রব্যটি মানুষের অভাব দূর করিবার জন্য পূর্বাপেক্ষা অধিকতর উপযুক্ত হইয়া উঠে। চাষীর ঘরে ফসলের যে দর তাহা অপেক্ষা ভোগকারীর নিকট উহার দর এই জন্যই অধিক হইয়া থাকে। যতই প্রাকৃতিক উপকরণগুলি স্থান পরিবর্তন করে, রূপ পরিবর্তন করে এবং উহার ফলে একজনের হাত হইতে আর একজনের হাতে চলিয়া যাইতে থাকে, ততই উহা ভোগকারীর ব্যবহারের অধিক উপযুক্ত হইতে থাকে। এইরূপে যতই উহা ভোগকারীর ব্যবহারের উপযুক্ত রূপ ধারণ করিতে করিতে তাহাদের নিকটবর্তী হইতে থাকে ততই উহার মূল্য ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাইতে থাকে।

বর্তমান সমাজে সর্বত্রই দ্রব্যের মূল্য টাকার দ্বারা প্রকাশ করা হয়। আমরা দাম (price) বলিতে দ্রব্যের আর্থিক মূল্যই বুঝি।

উৎপাদনের প্রয়োজনীয় উপকরণ

Requisities of production

যাহা মানুষের অভাব তৃপ্ত করিতে সক্ষম অথচ যাহার সরবরাহ সীমাবদ্ধ, অর্থবিদ্যায় তাহার নাম সম্পদ (wealth)। ঐ সকল দ্রব্যসামগ্রী প্রস্তুত কার্যকেই সম্পদের উৎপাদন বলে। যাহাদের সাহায্যে সম্পদ উৎপন্ন হয় উহারা উৎপাদনের উপকরণ নামে পরিচিত।



প্রাকৃতিক সম্পদ ও মানুষের শ্রম, এই দুইটি উৎপাদনের প্রধান, মৌলিক বা মুখ্য উপকরণ। আদিম যুগে এই দুইটিই ছিল মানুষের নিকট উৎপাদনের একমাত্র উপকরণ।

প্রকৃতির দান বা ভূমি

Gifts of nature or Land

এই মুখ্য উপকরণের একটি হইতেছে প্রকৃতি প্রদত্ত বিবিধ সামগ্রী। উর্বর মৃত্তিকা, মৃত্তিকার অভ্যন্তরে খনিজ পদার্থ, অরণ্য ও জল সম্পদ, সূর্যালোক, বায়ু, বৃষ্টিপাত, তাপমাত্রা প্রভৃতি সকলই প্রকৃতির দান। নদীর জল ও মৎস্য, মৃত্তিকার উর্বর শক্তি ও খনিজ পদার্থ, বনভূমির নানা সম্পদ প্রভৃতি মানুষের ভোগের ও ব্যবহারের, তাহার অভাব তৃপ্তির নানা দ্রব্য প্রস্তুতের, উৎপাদনের প্রধান অবলম্বন। এইগুলি ব্যতীত শূন্য হস্তে মানুষের পক্ষে কিছুই উৎপাদন করা সম্ভব নহে। অর্থবিদ্যায় ইহাদের এক কথায় 'ভূমি' (Land) বলে। কিন্তু বন্য ফলই হউক, অথবা উর্বর মৃত্তিকাই হউক কিংবা নদীর মৎস্যই হউক আর খনির কয়লা কিংবা স্বর্ণই হউক, পরিশ্রমের দ্বারা তাহা মানুষকে নিজের ব্যবহারের জন্য সংগ্রহ করিতে হয় এবং সংগ্রহের দ্বারা অভাব তৃপ্তির উপযুক্ত করিয়া লইতে হয়।

শ্রম

Labour

উৎপাদনে নিযুক্ত মানুষের কর্মকেই শ্রম বলা হয়। তাহা শারীরিক অথবা

মানসিক উভয় প্রকার কর্মই হইতে পারে। উৎপাদনের জন্য উভয়ই সমভাবে প্রয়োজন।

কিন্তু শুধু প্রাকৃতিক সম্পদ আর মানুষের শ্রম এই দুয়ের দ্বারা যাহা উৎপন্ন হইতে পারে তাহার পরিমাণ অতি সামান্য। আদিম মানুষের পক্ষে তাহার প্রয়োজনও যেমন সামান্য ছিল, তেমনি অল্প উৎপাদনেই তাহার চলিত। কিন্তু মানুষের অভাববোধ যতই বৃদ্ধি পাইয়াছে, ততই তাহার প্রয়োজনীয় দ্রব্যের বৈচিত্র্য এবং পরিমাণও বৃদ্ধি পাইয়াছে। সুতরাং তাহার উৎপাদন বৃদ্ধির প্রয়োজন ঘটিয়াছে।

উৎপাদনের মৌলিক উপকরণ দুইটির সহিত অপর যে দুইটি উপকরণ ব্যবহারের দ্বারা মানুষ তাহার উৎপাদন বৃদ্ধি করিতে সমর্থ হইয়াছে উহাদের সহায়ক উপকরণ বলে। এই সহায়ক উপকরণ দুইটি। পুঁজি ও সংগঠন।

পুঁজি
Capital

মানুষ তাহার অভিজ্ঞতা হইতে শিখিয়াছে যে আজ সে যে সম্পদ অদ্যকার অভাব তৃপ্তির জন্য উৎপাদন করিল তাহা আজই ব্যবহার না করিয়া সঞ্চয় করিলে আগামীকাল, অর্থাৎ ভবিষ্যতে উহার দ্বারা আরও অধিক সম্পদ উৎপাদন করা যায়। ইহাতে ভবিষ্যতে সে অধিক পরিমাণে অভাব তৃপ্তিতে সক্ষম হয়। এ বৎসরের উৎপন্ন ধান হইতে একাংশ সঞ্চয় করিলে, আগামী বৎসর উহা বীজধান রূপে ব্যবহার করিলে, উহার দ্বারা পুনরায় অনেক ধান উৎপন্ন করা চলে। এইরূপ যে সম্পদ বর্তমান অভাবের তৃপ্তির জন্য ব্যবহৃত না হইয়া ভবিষ্যতে আরও সম্পদ উৎপাদনের জন্য ব্যবহৃত হয় তাহাই পুঁজি (Capital)। কলকারখানা, যন্ত্রপাতি প্রভৃতি পুঁজির সাধারণ দৃষ্টান্ত।

সংগঠন বা উদ্যোগ
Organisation or Enterprise

বর্তমানকালে মানুষের অন্তহীন অভাব দূর করিবার জন্য যে বিরাট পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করিতে হয়, তাহার জন্য প্রচুর পরিমাণে প্রাকৃতিক সম্পদ, শ্রম ও পুঁজি প্রয়োজন। তাহা ছাড়া উৎপাদন ব্যবস্থাও অত্যন্ত জটিল হইয়া পড়িয়াছে। সুতরাং ইহার ফলে কাহাকেও না কাহাকেও ঐ সকল প্রাকৃতিক সম্পদ, শ্রমিক ও পুঁজি উপযুক্ত পরিমাণে সংগ্রহ করিতে হয়, একস্থানে উহাদের একত্রিত করিতে হয় এবং যাহাতে প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী উৎপন্ন হইতে পারে

সেরূপভাবে ঐ উপকরণগুলিকে ব্যবহার করিতে হয়। অতএব এই কাজটিও বর্তমানকালে উৎপাদনের পক্ষে কম গুরুত্বপূর্ণ নহে। উপকরণ সংগ্রহ এবং উৎপাদনের জন্য উহাদের যথাযথ প্রয়োগ ও পরিচালনার এই কার্যটি সংগঠন (Organisation) নামে পরিচিত। যে-কোন একজন ব্যক্তি বা কয়েক ব্যক্তি সম্মিলিতভাবে ইহা সম্পাদন করিতে পারেন। তাঁহাকে বা তাঁহাদের এক কথায় 'উদ্যোক্তা' (Entrepreneur) বলে। এই সকল ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ উৎপাদনের কার্য সংগঠিত করিবার উদ্যোগ লয় বলিয়া তাহাদের উদ্যোক্তা বলা হয়। এই সকল উদ্যোক্তাগণ উদ্যোগ লইয়া যে ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প প্রভৃতি উৎপাদনের সংগঠন গড়িয়া তোলে, তাহার সাফল্যের ও ব্যর্থতার সকল দায় বা ঝুঁকি, তাঁহারাই বহন করেন। এই ঝুঁকি না লইলে কলকারখানা, ব্যবসায়-বাণিজ্য, কোন কিছুই পরিচালিত হইত না। কোন দ্রব্যও উৎপাদিত হইত না। মানুষের অভাবও মিটিত না। এই জন্য সংগঠন বা উদ্যোগকেও উৎপাদনের অন্যতম উপকরণ বলিয়া গণ্য করা হয়।

উপকরণসমূহের পারিশ্রমিক

Remuneration of Factors

প্রাকৃতিক সম্পদ, শ্রম, পুঁজি ও সংগঠন, এই চারিটি উপকরণ দ্বারা যেমন সম্পদের উৎপাদন সম্ভব হয় তেমনি উহাদের কার্যের জন্য পারিশ্রমিকও দিতে হয়।

প্রাকৃতিক সম্পদের যিনি মালিক, অর্থাৎ জমির মালিককে তাহার জমি প্রভৃতি ব্যবহারের জন্য যে পারিশ্রমিক দেওয়া হয় তাহার নাম খাজনা।

শ্রমিকের পারিশ্রমিকের নাম মজুরি। পুঁজি ব্যবহারের জন্য উহার মালিককে যে দাম দিতে হয় তাহার নাম সুদ। সংগঠনের জন্য উদ্যোক্তাগণকে যে পুরস্কার দেওয়া হয় তাহার নাম মুনাফা।

শ্রমবিভাগ

Division of Labour

গ্রামে যাহারা বাস করে তাহাদের কেহ কৃষক, কেহ কারিগর, কর্মকার, কুম্ভকার, কেহ দোকানদার। শহরবাসীদের মধ্যে কেহ উকীল, কেহ ডাক্তার, কেহ কেরানী, কেহ শিক্ষক, কেহ বা মহাজন, কেহ বা ব্যবসায়ী। ইহাদের সকলে এক প্রকার কার্য করে না। প্রত্যেকের কার্য পৃথক। কেহই একই সঙ্গে উকীল ও ডাক্তার, কৃষক ও কারখানার শ্রমিক হইয়া উভয় কার্য চালাইতে পারে না।

এজন্য প্রত্যেকেই নিজ পছন্দ, রুচি, শিক্ষা-দীক্ষা ও সুযোগ-সুবিধামত পৃথক কার্য বা পেশা বাছিয়া লয় এবং আজীবন তাহাতে আত্মনিয়োগ করে। মানুষের শ্রমের বা কাজের ক্ষেত্রকে এইরূপে পৃথক করিয়া নির্দিষ্ট গণ্ডীর মধ্যে আবদ্ধ করিয়া দেওয়াকে শ্রম বিভাগ বলে।

সুষ্ঠুরূপে জীবনযাত্রা পরিচালনার জন্য শ্রম বিভাগ অপরিহার্য। জীবন-ধারণের জন্য যখন বহুবিধ উৎপাদনের কার্য সম্পাদন করিতে হয়, তখন সকলে একসঙ্গে সকল প্রকার কার্যে আত্মনিয়োগ না করিয়া নিজ সামর্থ্য, পছন্দ এবং সুবিধামত ঐ সকল কার্যের দায়িত্ব নিজেদের মধ্যে বণ্টন করিয়া লইলে অনেক সুষ্ঠুভাবে কার্যগুলি সম্পাদিত হইতে পারে। এজন্য সভ্যতার আদিমকাল হইতেই মানব সমাজে ইহা প্রচলিত হইয়াছে। আদিম মানবগোষ্ঠীতে পুরুষগণ শিকার করিত ও নারীরা সন্তান লালন এবং পশুপালন করিত। ইহাই আদিমতম শ্রমবিভাগের নিদর্শন। পরবর্তীকালে মানবসভ্যতা যত উন্নত হইয়াছে, শ্রমবিভাগও ততই ব্যাপকতা ও গভীরতা লাভ করিয়াছে। কৃষিজীবী সমাজে কৃষকগণ খাদ্যোৎপাদনের ভার লইত, যোদ্ধাগণ শত্রুবিতাড়নের দায়িত্বে নিযুক্ত থাকিত। ভারতের বৈদিক সমাজে চতুর্বর্ণ ব্যবস্থা শ্রমবিভাগেরই আর একটি নিদর্শন। ব্রাহ্মণগণ যাগযজ্ঞ, ক্ষত্রিয়গণ দেশরক্ষা, বৈশ্যগণ ব্যবসায় ও বাণিজ্য এবং শূদ্রগণ কৃষিকার্যে নিযুক্ত থাকিত। এইরূপে সমাজের অধিবাসি-গণকে চারিভাগে বিভক্ত করিয়া সমাজের প্রয়োজনীয় এক-একটি কার্যের ভার উহাদের প্রত্যেকের উপর অর্পণ করা হইয়াছিল।

শ্রমবিভাগ দুই প্রকার। সরল ও জটিল শ্রমবিভাগ। ব্রাহ্মণ ও ক্ষত্রিয়, বৈশ্য এবং শূদ্রের মধ্যে যে কর্ম বা শ্রমবিভাগ তাহা পেশাগত। এই প্রকার শ্রমবিভাগে এক-একটি সম্পূর্ণ পৃথক জীবিকা অবলম্বন করিয়া মানুষ জীবনধারণ করে। ইহা সরল শ্রমবিভাগের দৃষ্টান্ত। পরবর্তীকালের সমাজে এই সরল শ্রম-বিভাগ আরও ব্যাপকতা লাভ করিয়াছে। শূদ্র সমাজ আবার কৃষক, তাঁতী, কর্মকার, কুম্ভকার প্রভৃতিতে বিভক্ত হইয়াছে। আরও পরবর্তীকালে চিকিৎসক, শিক্ষক, আইনজীবী, বাস্তকার, শ্রমিক প্রভৃতি শ্রেণী দেখা দিয়াছে। অর্থাৎ মানুষের অভাব যতই বৃদ্ধি পাইয়াছে, ততই সমাজের অধিবাসিগণ নিজেদের মধ্যে, অভাব পূরণের উপযোগী দ্রব্যসামগ্রীর এক-একটি উৎপাদনের দায়িত্ব বণ্টন করিয়া লইয়াছে। সরল শ্রমবিভাগে মানুষের পরিশ্রম এরূপ ভাবে বিভক্ত হইয়াছিল যে, এক এক শ্রেণীর মানুষের শ্রমের ফলে এক একটি অভাব পূরণের দ্রব্য সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত হইতে পারে।

· কিন্তু দেশের জনসংখ্যা যতই বৃদ্ধি পাইতে লাগিল এবং মানুষ যতই উন্নত জীবন-যাপনে অভ্যস্ত হইতে লাগিল ততই তাহার এত বিভিন্ন প্রকারের ও অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রীর প্রয়োজন হইল যে, পূর্বের সরল শ্রমবিভাগ দ্বারা আর উৎপাদন করা সম্ভব হইল না। তখন উৎপাদন বৃদ্ধির তাগিদে জটিল শ্রম-বিভাগ দেখা দিল। মিহি ও মোটা কাপড় উৎপাদনকারী তাঁতীরা পৃথক হইয়া পড়িল। কর্মকারগণ, কেহ শুধু স্বর্ণ ও রৌপ্যালঙ্কার নির্মাণে আজীবন কাটাইতে লাগিল, কেহ বা শুধু লৌহের দ্রব্যসামগ্রী নির্মাণেই নিযুক্ত রহিল, কেহ বা পিতল ও কাঁসার দ্রব্য নির্মাণের কার্য গ্রহণ করিল। আইনজীবিগণ মোক্তার, উকীল ও ব্যারিস্টার প্রভৃতি শ্রেণীতে বিভক্ত হইয়া গেল। ডাক্তারগণের মধ্যে কেহ শল্যচিকিৎসায় নিযুক্ত রহিল, কেহ স্ত্রী-রোগ বিশেষজ্ঞ হইয়া পড়িল, কেহ শুধু শিশু চিকিৎসার ভার গ্রহণ করিল। পরবর্তীকালে কলকারখানার শ্রমিকগণের মধ্যেও ইহা আরও অধিক পরিমাণে দেখা দিল। কাপড়ের কলে একদল শ্রমিক শুধুমাত্র সুতা প্রস্তুত করিতে থাকিল, আর এক দল আজীবন বস্ত্রবয়ন করিয়া চলিল। মোটরগাড়ির কারখানায় একদল শুধু গাড়ির 'বডি' তৈয়ারীতে নিযুক্ত রহিল, আর এক দল চাকা নির্মাণে নিযুক্ত রহিল। তৃতীয় আর এক দল ভিন্ন ভিন্ন অংশগুলি শুধু জুড়িবার কার্যে ব্যাপৃত রহিল। এইরূপে শ্রমবিভাগ গভীরতর হইয়া পড়িল। এই প্রকার শ্রমবিভাগে আর একদল ব্যক্তির শ্রমের দ্বারা কোন দ্রব্য সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত হয় না। প্রত্যেকে শুধুমাত্র একটি দ্রব্যের অংশ বিশেষ প্রস্তুত করে। সকলের সমবেত চেষ্টায় একটি সম্পূর্ণ দ্রব্য প্রস্তুত হয়। যেমন মোটরগাড়ির কারখানায় কেহ গাড়ির চাকা, কেহ জানালার কাচ, কেহ মোটরের বিবিধ অংশ এবং কেহ গাড়ির 'বডি' তৈয়ার করে। তেমনি ব্যবসায়িগণের মধ্যে কেহ আমদানিকারী, কেহ রপ্তানিকারী, কেহ বা পাইকারী ব্যবসায়ী, আবার কেহ খুচরা দোকানদার বা ব্যবসায়ী, কেহ দালাল, কেহ বা ফড়িয়া। ইহাতে মানুষের শ্রমের ক্ষেত্র আরও পৃথক এবং সংকুচিত হইয়া পড়িল। প্রত্যেকে অত্যন্ত সংকীর্ণ ক্ষেত্রে আবদ্ধ থাকিয়া দিনের পর দিন ঐ কার্য করিবার ফলে অতি অল্প সময়ের মধ্যেই উহাতে বিশেষ দক্ষতা লাভ করিল এবং ঐ কার্যে বিশেষজ্ঞ হইয়া পড়িল। এইজন্য এই জটিল শ্রমবিভাগ 'বিশেষায়ণ' (Specialisation) নামেও পরিচিত।

বিশেষায়ণ

Specialisation

বিশেষায়ণ তিন প্রকারের দেখা যায়। প্রথমত মানুষের ক্ষেত্রে ; ইহাকে শ্রমবিভাগ বলে। দ্বিতীয়টি কোন স্থান, দেশ বা অঞ্চলের ক্ষেত্রে। একই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে, স্থানীয় বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা অনুযায়ী এক এক স্থানে এক এক প্রকার দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের ব্যবস্থা উন্নতি লাভ করে। পশ্চিমবঙ্গের শান্তিপুর, ফরাসডাঙ্গা, ধনেখালি প্রভৃতি অঞ্চলে তাঁত বস্ত্রশিল্প, মুর্শিদাবাদ, বীরভূম ও বাঁকুড়াতে রেশম বস্ত্রবয়নশিল্প উন্নতি লাভ করিয়াছে। কলিকাতার চতুষ্পার্শ্বে চটকলশিল্প, বোম্বাই ও আমেদাবাদের চতুষ্পার্শ্বে তুলাবস্ত্র বয়নশিল্প উন্নতি লাভ করিয়াছে। ইহাকে শিল্পস্থানিকতা বা শিল্পের কেন্দ্রীকরণ (Localisation of industry) বলে। তৃতীয় প্রকারের বিশেষায়ণ দেখা যায় পুঁজি দ্রব্য, অর্থাৎ যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে। এক এক প্রকারের যন্ত্রপাতি দিয়া এক এক জাতীয় কার্য সম্পন্ন হয়। রেল-গাড়ির ইঞ্জিন কেবল গাড়ি টানে। জল তুলিবার পাম্পের দ্বারা কেবল জল তোলা যায়। বোরিং মেশিন দ্বারা ধাতুদ্রব্যে ছিদ্র করা ছাড়া আর কিছু চলে না।

বিশেষায়ণ ও সহযোগিতা

Specialisation and Co-operation

বিশেষায়ণ এবং শিল্পস্থানিকতার ফলে বিভিন্ন ব্যক্তি বিভিন্ন কার্যে নিযুক্ত হয় এবং বিভিন্ন স্থানে বিভিন্ন দ্রব্য উৎপন্ন হয়। ইহার ফলে কাহারও সঙ্গে কাহারও কার্যের, উৎপাদনের মিল থাকে না। কিন্তু বিশেষায়ণ দ্বারা যেমন আপাতঃদৃষ্টিতে মানুষে মানুষে, স্থানে স্থানে উৎপাদন কার্যের ব্যবধান রচিত হয়, তেমনি অলক্ষ্যে, আবার ইহার দ্বারা সকলের কর্মের মধ্যে নিবিড় যোগসূত্র স্থাপিত হয়। সহযোগিতা বৃদ্ধি পায়।

দালান নির্মাণে রাজমিস্ত্রিগণ কত দ্রুত গাঁথুনীর কার্য নিষ্পন্ন করিতে পারিবে তাহা নির্ভর করে যোগাড়েরা কত তাড়াতাড়ি তাহাদের নিকট ইট ও মসলা পৌঁছাইয়া দিতে পারে তাহার উপর। যে অঞ্চলে শুধু ইস্পাতশিল্প গড়িয়া উঠিয়াছে উহা অন্য কোন দ্রব্য উৎপাদন করে না। সুতরাং ঐ অঞ্চলের অধিবাসিগণ অন্যান্য যাবতীয় প্রয়োজনীয় সামগ্রীর জন্য অন্যান্য অঞ্চলের উপর নির্ভরশীল হইয়া পড়ে। এইরূপে শ্রমের বিভাগের ফলে মানুষ ও স্থানীয় অঞ্চল, এমন কি বিভিন্ন দেশও স্বয়ংসম্পূর্ণতা হারাইয়া ক্রমেই একে অপরের উপর নির্ভরশীল

হইয়া পড়ে। ইংলণ্ড যন্ত্রশিল্পে খুবই উন্নত। কিন্তু তথায় সারা বৎসরের খাদ্যোৎপাদন হয় না। অতএব খাদ্যের জন্য তাহাকে অন্যান্য দেশের সহযোগিতার উপর নির্ভর করিতে হয়।

বিশেষায়ণ ও বিনিময়

Specialisation and Exchange

(মানুষের অভাব সর্বদাই বৃদ্ধি পাইতেছে বলিয়া, অভাবপূরণের জন্য ক্রমান্বয়ে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করা প্রয়োজন। সেজন্যই সমাজে শ্রমবিভাগ অর্থাৎ বিশেষায়ণ ও শিল্প স্থানীকরণ বৃদ্ধি পাইতেছে। ইহাতে প্রত্যেকে একটি মাত্র দ্রব্য উৎপাদনের ভার গ্রহণ করায় উৎপাদনের পরিমাণও বৃদ্ধি পাইতেছে। কিন্তু কেহই একটি মাত্র দ্রব্য ছাড়া অন্য কোন দ্রব্য, একটিমাত্র কার্য ছাড়া অন্য কোন কার্য করে না বলিয়া অপরের নিকট হইতে তাহার প্রয়োজনীয় অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ করিতে হয়। চাষী ও তাঁতী দুই জনে দুইটি সম্পূর্ণ ভিন্ন দ্রব্য উৎপাদন করে।) একজন ধান ও অপরজন কাপড়। চাষীর কাপড় চাই, তাঁতীর ধান চাই। তাহার উদ্বৃত্ত ধান হইতে কিছু ধান চাষী তাঁতীকে দিলে, তাঁতীও তাহার উদ্বৃত্ত কাপড় হইতে চাষীকে একখানা কাপড় দিতে পারে। এই রূপে অপরের নিকট হইতে কোন দ্রব্য লইতে হইলে তাহাকে উহার পরিবর্তে সে চায় এমন কোন দ্রব্য দিতে হইবে। (এইরূপে এক দ্রব্যের পরিবর্তে অপর দ্রব্য সংগ্রহ করিতে হয়। ইহাকে বিনিময় (Exchange) বলে। (বর্তমান সমাজে এইরূপ দ্রব্যের পরিবর্তে দ্রব্য সংগ্রহ করিবার ব্যবস্থা প্রচলিত নাই। এই ব্যবস্থাকে 'বার্টার' (Barter) বা সরাসরি দ্রব্য বিনিময় ব্যবস্থা বলে। এখনও অনেক ফিরিওয়ালা পাড়ায় পাড়ায় পুরাতন জামা কাপড়ের পরিবর্তে চীনামাটির ও এ্যালুমিনিয়ামের থালা বাসন প্রভৃতি বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহা বার্টার ব্যবস্থার দৃষ্টান্ত।)

(সরাসরি দ্রব্যের পরিবর্তে দ্রব্য বিনিময় করিবার ব্যবস্থায় অনেক অসুবিধা ছিল। এখনকার মত সামান্য পরিমাণে সহজে কেনা-বেচা করা যাইত না। একজন যে দ্রব্য দিতে চায় তাহা অপরের প্রয়োজনীয় না হইলে বিনিময় হইত না। কৃষকের উদ্বৃত্ত ধান আছে সে কাপড় চায়। কিন্তু তাঁতীর উদ্বৃত্ত কাপড় আছে বটে তবে সে একজোড়া জুতা চায়। এক্ষেত্রে কৃষক তাঁতীর নিকট হইতে তাহার কাপড় জোগাড় করিতে পারিবে না।)

(এই সকল অসুবিধা দূর করিবার জন্য সমাজে টাকার প্রচলন হয়। তখন

হইতে যাহার যাহা উদ্ব‍ৃত্ত আছে তাহা বিক্রয় করিয়া টাকাতে উহার মূল্য লয় এবং যাহার যাহা প্রয়োজন, পরে ঐ টাকা দিয়া তাহা ক্রয় করে।)

(দ্রব্য → টাকা → দ্রব্য, ইহাই বর্তমান সমাজের বিনিময় পদ্ধতি। সকলই টাকার মাধ্যমে বেচা কেনা হইয়া থাকে। এজন্য টাকাকে বিনিময়ের মাধ্যম বলে।)

(এইরূপে মানুষের ক্রমবর্ধমান অভাব দূর করিবার জন্য উৎপাদন বৃদ্ধির প্রয়োজন দেখা দিয়াছে। উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণ সমাজে প্রচলিত হইয়াছে। বিশেষায়ণের দরুন বিনিময়ের প্রয়োজন দেখা দিয়াছে। পূর্বে দ্রব্যের পরিবর্তে দ্রব্যের সরাসরি দ্রব্যের বিনিময় প্রচলিত হইয়াছে। বর্তমানে টাকার পরিবর্তে দ্রব্যের বিনিময়ের ব্যবস্থা প্রচলিত হইয়াছে। শ্রমবিভাগের ফলে যে সহযোগিতা দেখা দেয় তাহা বাজারে বিনিময়ের ভিতর দিয়া রূপলাভ করে।)

একদেশের অধিবাসীদের মধ্যে অর্থের দ্বারা পরস্পরের মধ্যে বিনিময় চলে। কিন্তু একদেশ যখন অপর দেশের নিকট হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য সংগ্রহ করে তখন অর্থের দ্বারা বিনিময় চলে না, দাম মিটান যায় না। কারণ এক দেশের টাকা অন্য দেশে চলে না। তখন বিদেশ হইতে একদ্রব্য ক্রয় করিলে উহার নিকট অপর দ্রব্য বিক্রয় করিয়া মূল্য শোধ করিতে হয়। অর্থাৎ রপ্তানি করিয়া আমদানি দ্রব্যের দাম মিটাইতে হয়। সুতরাং আন্তর্জাতিক ব্যবসায় এখনও সরাসরি দ্রব্য বিনিময়ের উপর চলিতেছে।

সুতরাং বিশেষায়ণের দরুন একই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের মধ্যে দ্রব্য-সামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যবসায় চলিতেছে। বিভিন্ন দেশের মধ্যে দ্রব্যসামগ্রীর আদান প্রদান বা আন্তর্জাতিক ব্যবসায় চলিতেছে।

সমাজে টাকার প্রচলনের পর হইতে ইহার গুরুত্ব এত বৃদ্ধি পাইয়াছে যে বর্তমানে মানুষ তাহার যাবতীয় পরিশ্রম বা উৎপাদন টাকার পরিবর্তে বিক্রয় করিয়া টাকার দ্বারাই আয় উপার্জন করিতেছে। উপার্জিত টাকা খরচ করিয়া প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী বাজার হইতে খরিদ করিয়া অভাব মিটাইতেছে। তাহার অভাব মিটাইবার জন্য আবার একদল লোক সর্বদা উৎপাদন কেন্দ্র হইতে দ্রব্যসামগ্রী কিনিয়া আনিয়া তাহার নিকট দিতেছে এবং টাকাতে দাম লইয়া উহা যোগাইতেছে। ইহারা ব্যবসায়ী নামে পরিচিত। আয় হইতে খরচ কম হইলে, মানুষ টাকা দ্বারাই সঞ্চয় করিতেছে। সেই সঞ্চয় জমা রাখিবার জন্য এক ধরনের বিশেষ প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে। ইহাদের ব্যাঙ্ক বলে। এই ব্যাঙ্ক আবার গচ্ছিত টাকা হইতে কৃষকদের, কলকারখানার

মালিকদের টাকা ধার দিতেছে। ঐ টাকা ধার করিয়া তাহারা আরও বেশি পরিমাণ দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করিতেছে। ফলে মানুষের অভাব আরও বেশি পরিমাণে মিটান সম্ভব হইতেছে।

এইরূপে বর্তমান সমাজে মানুষের ক্রমবর্ধমান অভাব অত্যন্ত জটিলতাপূর্ণ কার্যপ্রণালীর মধ্য দিয়া মিটিতেছে।

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

বাণিজ্য

COMMERCE

অর্থবিদ্যায় বলা হইয়াছে যে, যে সকল কার্যকলাপের দ্বারা মানুষ তাহার অভাব পূরণ করিবার চেষ্টা করিতেছে তাহাই অর্থনীতিক কার্যকলাপ। এই কার্যকলাপগুলিকে চারিটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়ঃ

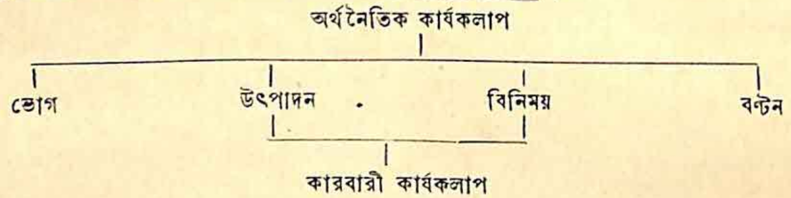
অর্থনীতিক কার্যকলাপ

ভোগ	উৎপাদন	বিনিময়	বণ্টন

অর্থাৎ মানুষ ভোগ করিয়া অভাব পূরণ করে এবং উহার জন্য দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করে। শ্রম বিভাগের জন্য বিনিময় প্রচলিত হইয়াছে। অতএব প্রত্যেকেই যাহা উৎপাদন করে তাহা বাজারে লইয়া গিয়া বিক্রয় করিয়া যাহা পায়, সেই অর্থ দিয়া প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করিয়া থাকে। জমির মালিক জমি ও পুঁজির মালিক পুঁজি দিয়াছে। শ্রমিক পরিশ্রম করিয়াছে ও উদ্যোক্তা উৎপাদন পরিচালনা করিয়াছে। ইহার ফলেই দ্রব্যসামগ্রী উৎপন্ন হইতেছে। অতএব উৎপন্ন দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া যে টাকা পাওয়া গেল, তাহার একাংশ শ্রমিকের ও অপর অংশ উদ্যোক্তার প্রাপ্য। সেজন্য বিক্রয়লব্ধ অর্থ তাহাদের মধ্যে বণ্টন হইয়া যায়। জমির মালিক খাজনা পায়, পুঁজির মালিক সুদ পায়, শ্রমিক মজুরি পায় ও উদ্যোক্তা মুনাফা লাভ করে। ইহাই 'বণ্টন'।

এই চারি প্রকার অর্থনৈতিক কার্যকলাপের মধ্যে উৎপাদন ও বিনিময় আমাদের সবিশেষ আলোচনার বিষয়বস্তু। বর্তমানকালে সকল উৎপাদন-

কারীই বিক্রয়ের জন্য উৎপাদন করে। সকলেরই লক্ষ্য উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া মুনাফা উপার্জন করা, আয় উপার্জন করা। অতএব উৎপাদন ও বিনিময় ঘনিষ্ঠভাবে পরস্পর সংশ্লিষ্ট। এই দুইটি কার্যকলাপকে একত্রে কারবারী কার্যকলাপ (Business Activities) বলে।

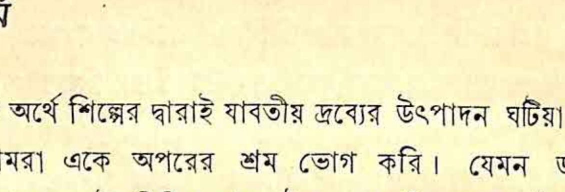


উৎপাদন

Production

প্রকৃতির নিকট হইতে নানাবিধ উপকরণ সংগ্রহ করিয়া উহার আকার ও রূপ পরিবর্তন করা, স্থান পরিবর্তন করা, ব্যবহারের সময় পরিবর্তন করা, ইত্যাদি কার্যকেই উৎপাদন বলিয়া গণ্য করা হয়।

উৎপাদন কর্মকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়, শিল্পোৎপাদন এবং সেবাকর্ম উৎপাদন।



সেবাকর্ম

Services

ব্যাপক অর্থে শিল্পের দ্বারাই যাবতীয় দ্রব্যের উৎপাদন ঘটিয়া থাকে। দ্রব্য ছাড়াও আমরা একে অপরের শ্রম ভোগ করি। যেমন ডাক্তারের শ্রম, শিক্ষকের শ্রম, আইনজীবীর শ্রম, সৈন্য ও পুলিসের শ্রম ইত্যাদি। ইহাও উৎপাদন কর্ম, তবে ইহাদের উৎপাদন শিল্পের পর্যায়ে পড়ে না। এইগুলি সরাসরি উৎপন্ন শ্রম বা সেবাকর্ম।

শিল্প

Industry

ব্যাপক অর্থে শিল্প বলিতে প্রাকৃতিক উপকরণ আহরণ করিয়া উহার রূপ বা আকার পরিবর্তন করা বুঝায়। সুতরাং মানুষের যে সকল জীবিকা, কর্ম ও

বৃত্তির দ্বারা প্রাকৃতিক দ্রব্য সংগৃহীত হয় ও উহার রূপান্তর ঘটে তাহাই শিল্প ; শিল্প বলিতে অবশ্য সংকীর্ণ অর্থে যন্ত্রের সাহায্যে কাজ করা বুঝায়। কিন্তু সেখানেও একই কার্য পরিচালিত হয়, অর্থাৎ প্রাকৃতিক সম্পদের রূপান্তর ঘটে। ব্যাপক অর্থে আমরা যাহাকে শিল্প বলিতেছি উহাকে তিন প্রকারের বলা যায় :

- উৎপাদন
  - সেবাকর্ম
  - শিল্প
    - নিষ্কাশন শিল্প
    - প্রস্তুতকারী শিল্প
    - গঠনমূলক শিল্প

নিষ্কাশন শিল্প
Extractive Industry

কৃষি, খনিজ পদার্থ উত্তোলন, অরণ্য হইতে বৃক্ষ আহরণ, মৎস্য শিকার প্রভৃতি নিষ্কাশন শিল্প (Extractive Industry) বলিয়া গণ্য। কারণ, এই সকল কার্য বা পেশা দ্বারা প্রাকৃতিক সম্পদ আহৃত হইতেছে।

প্রস্তুতকারী শিল্প
Manufacturing Industry

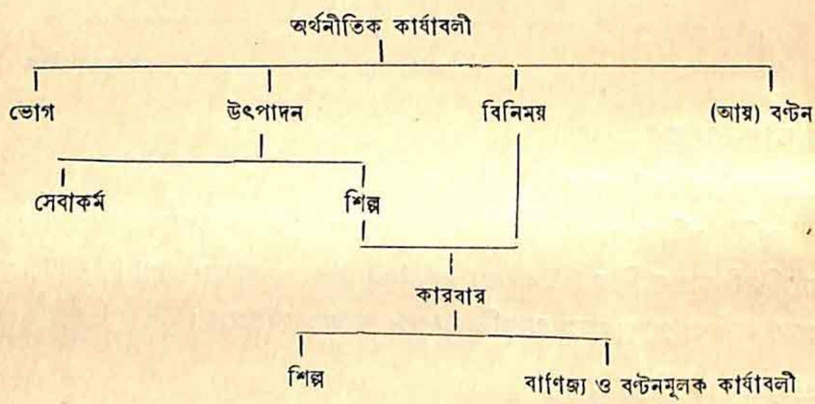
যে সকল পেশা বা বৃত্তির অথবা কার্যের দ্বারা, প্রাকৃতিক সম্পদ মানুষের শ্রম ও যন্ত্র সাহায্যে রূপান্তরিত হইয়া ব্যবহার্য দ্রব্যে পরিণত হয় তাহা প্রস্তুতকারী শিল্প (Manufacturing Industry) নামে পরিচিত। লৌহ-ইস্পাত শিল্প, বস্ত্রশিল্প, কাঠের আসবাব তৈয়ারীর শিল্প, রাসায়নিক শিল্প, জাহাজ নির্মাণ শিল্প ইত্যাদি ইহার অন্তর্গত।

গঠনমূলক বা গঠনাত্মক শিল্প
Constructive Industry

আবার কতকগুলি শিল্প আছে যেখানে, অন্যান্য শিল্প হইতে প্রস্তুত দ্রব্য-সামগ্রী আনিয়া উহাদের একত্রিত করিয়া একটি সম্পূর্ণ দ্রব্য নির্মাণ করা হয়। যেমন, ইট প্রস্তুত শিল্প হইতে ইট, সিমেন্ট শিল্প হইতে সিমেন্ট, বালির খাদ হইতে বালি, আসবাব নির্মাণ শিল্প হইতে দরজা, জানালা, চৌকাঠ, ইস্পাত ও লৌহ দ্রব্য শিল্প হইতে স্ক্রু, কবজা ও জানালার শিক বা গ্রীল আনিয়া একত্র করিয়া উহাদের দ্বারা দালান তৈয়ারি করা হয়। অথবা বিভিন্ন কারখানা হইতে উৎপাদিত বিভিন্ন অংশ একত্রিত করিয়া, সাইকেল, মোটর গাড়ি, বৈদ্যুতিক

পাখা, সেলাইকল প্রভৃতি নির্মাণ করা হইয়া থাকে। এইগুলি গঠনাত্মক শিল্প (Constructive Industry) নামে পরিচিত।

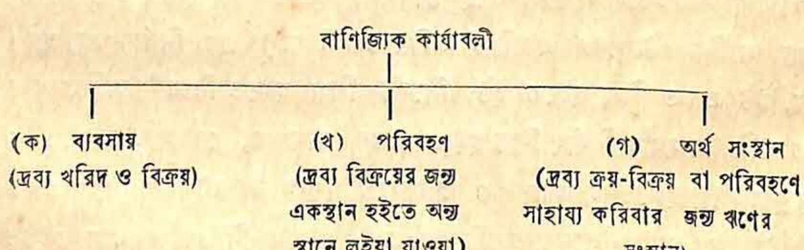
এইরূপে তিনপ্রকার বৃত্তি বা শিল্পের দ্বারা দেশে বিবিধ প্রকারের দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদিত হইয়া থাকে। উৎপাদনের পর, ভোগকারিগণের নিকট ঐগুলি পেঁছাইবার বা বিক্রয়ের প্রয়োজন হয়। সামগ্রীকভাবে, ইহাকে বণ্টনমূলক বা বণ্টনাত্মক কার্যাবলী (Distributive Activities) বলে। শিল্প ও দ্রব্য বিক্রয় এই উভয়বিধ কার্য লইয়া কারবারী কার্যকলাপ ঘটিত।



এই পুস্তকে বাণিজ্যিক কার্যাবলী আলোচনা করাই আমাদের বিশেষ উদ্দেশ্য। আমরা শিল্প কাহাকে বলে, এবং কতপ্রকারের হইতে পারে তাহা আলোচনা করিয়াছি। এবার আমরা বাণিজ্য কথাটির অর্থ আলোচনা করিব।

বাণিজ্য

সামগ্রিক ভাবে বণ্টনমূলক যাবতীয় কার্যাবলীকেই এক কথায় 'বাণিজ্য' (Commerce) বলা হয়। বণ্টনাত্মক কার্যাবলী বলিতে উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় ও উহার আনুষঙ্গিক কার্যাবলীকে বুঝায়। ইহাই বাণিজ্যিক কার্যাবলী। এই সকল কার্যাবলীকে তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়ঃ



ক. ব্যবসায়

Trade

যাহারা ভোগকারিগণের নিকট বিক্রয় করিবার জন্য উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করে, দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয় করিয়া যাহারা জীবিকা নির্বাহ করে তাহাদের কার্যকে ব্যবসায় (Trade) ও তাহাদের ব্যবসায়ী (Trader) বলে।

খ. পরিবহণ

Transport

কিন্তু উৎপাদনকারী ও ভোগকারিগণ একস্থানে বাস করে না। বোম্বাইতে যে কাপড় তৈয়ারী হইতেছে তাহা কলিকাতায় বিক্রয় হইতেছে। কলিকাতায় যে চট ও থলিয়া উৎপন্ন হইতেছে তাহা অস্ট্রেলিয়া ও আমেরিকায় ব্যবহৃত হইতেছে। সুতরাং দ্রব্যগুলি উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে কিনিয়া লরীতে, রেলপথে, নৌকায়, স্টীমার ও জাহাজে, এমনকি বিমানপথে যেখানে ক্রেতারা রহিয়াছে, তথায় লইয়া যাইতে হয়। অতএব পরিবহণও একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্য। শুধু দ্রব্য উৎপাদিত হইলেই যে ক্রেতারা তাহা ব্যবহার করিতে পারিবে তাহার নিশ্চয়তা নাই। তাহাদের নিকট ঐগুলি পৌঁছাইবার ব্যবস্থাও প্রয়োজন। দ্রব্যের পরিবহণ বর্তমানকালে এত বৃদ্ধি পাইয়াছে যে, ইহাই বহু ব্যক্তির অন্যতম জীবিকায় পরিণত হইয়াছে।

গ. অর্থসংস্থান

প্রতি বৎসর ভারতে কোটি কোটি টাকার দ্রব্য উৎপন্ন ও ক্রয়-বিক্রয় হইতেছে। এত টাকার দ্রব্যসামগ্রী একসঙ্গে নগদ দাম দিয়া ক্রয় করা কোন ব্যবসায়ীর পক্ষেই সম্ভব নহে। এজন্য তাহাদের ঋণ লইতে হয়। ঋণ সংগ্রহের প্রধান উৎস হইতেছে ব্যাঙ্ক। ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ লইয়া ব্যবসায়ীরা মিলমালিকের নিকট হইতে দ্রব্য কিনিতেছে এবং পরে অন্য ব্যবসায়ীর নিকট দ্রব্য বিক্রয় করিয়া সে টাকা শোধ করিতেছে। রপ্তানিকারিগণ দ্রব্য রপ্তানি করিবার সঙ্গে সঙ্গে দাম পায় না। তাহারা আমদানিকারিগণের নিকট হইতে কাগজে লিখিত দাম শোধ করিবার প্রতিশ্রুতি অর্থাৎ হুণ্ডি পায়। ঐ হুণ্ডি ব্যাঙ্কের নিকট বিক্রয় করিয়া দিয়া রপ্তানিকারিগণ তাহাদের টাকার সংস্থান করে। এই রূপে আধুনিক যুগে ব্যাঙ্কগুলি অর্থসংস্থান দ্বারা দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি-রপ্তানি ও উৎপাদনে সহায়তা করিতেছে।

(১)	(২)	(৩)	(৪)
দ্রব্যের উৎপাদন →	ব্যাঙ্কঋণের → সাহায্যে পাইকারী ব্যবসায়ী-গণ কর্তৃক উৎপন্ন দ্রব্য ক্রয়	পাইকারী → ব্যবসায়ীর নিকট দ্রব্য বিক্রয় ও ব্যঙ্কঋণের পরিশোধ	পরিবহণ→

(৫)	(৬)	(৭)
খুচরা ব্যবসায়িগণের→ নিকট বিক্রয় করিয়া ব্যাঙ্কঋণ পরিশোধ	খুচরা ব্যবসায়িগণ কর্তৃক→ ব্যাঙ্কঋণ লইয়া ঐ দ্রব্য ক্রয় ও সাধারণ ভোগকারিগণের নিকট বিক্রয় করিয়া ঋণ পরিশোধ	সাধারণ ভোগকারিগণ কর্তৃক দ্রব্যটি ক্রয় ও অভাব পূরণ

উপরে পারম্পর্যায় ক্রমে বাণিজ্যের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা হইয়াছে। উৎপাদন-কারীর নিকট হইতে দ্রব্য সংগ্রহ করিয়া উহা স্বচ্ছন্দে ভোগকারিগণের নিকট পৌঁছাইয়া দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় কার্যাবলীই বাণিজ্যের অন্তর্গত।

ভারতে বিভিন্ন কর্ম ও পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তির অনুপাত

১৯৫১ সালের জনগণনার হিসাবে, ভারতে প্রতি ১০০ জন ব্যক্তির মধ্যে বিভিন্ন কর্ম ও পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তিগণের অনুপাত :

		ইংলণ্ডে ১৯৫০	মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ১৯৫০
কৃষিজীবী ...	... ৭১.৯ জন	৫ জন	১২.৫ জন
শিল্পজীবী ...	... ৯.৭ "	৪৩.১ "	৩০.৬ "
পরিবহণ এবং গৃহাদি নির্মাণ	২.৫ "	১৪.০ "	১৪.১ "
ব্যবসায়-ব্যণিজ্য	... ৫.১ "	১৪.১ "	১৯.০ "
অন্যান্য ...	... ১০.৮ "	২৩.৮ "	২৩.৮ "
মোট—	১০০.০ "	১০০.০ "	১০০.০ "

Possible Questions

1. What is meant by production ? Should the following be reckoned as producers of wealth : (a) A lawyer, (b) a

porter, (c) a teacher, (d) an engineer ? Give reasons for your answers.

2. What are the factors of production ? Write short explanatory notes about each of the Factors of Production.

3. What is place of Commerce in the productive process ?

4. "Man has a large number wants which he desires to satisfy and in order to satisfy these wants he satisfies the wants of others." Discuss this statement.

5. State what do you understand by the Division of Labour. Mention the advantages, if any.

চতুর্থ পরিচ্ছেদ

কারবারী কার্যকলাপ এবং উহার শ্রেণীবিভাগ

BUSINESS AND ITS CLASSIFICATION

মানুষের অভাব দূর করিবার জন্য যে সকল কার্যকলাপ করা হয় তাহাকে 'কারবার' (business) বলে। প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ যন্ত্রপাতির সাহায্যে উহা রূপান্তরিত করিয়া মানুষের ব্যবহারোপযোগী করণ, পরিবহণের দ্বারা উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ক্রেতাদের নিকট পৌঁছাইয়া দেওয়া পর্যন্ত যাবতীয় কার্য-কলাপই কারবারের অন্তর্ভুক্ত। আমরা যাবতীয় কারবার-সংক্রান্ত কার্যকলাপকে দুই শ্রেণীতে ভাগ করিতে পারি।

কারবারী কার্যকলাপ

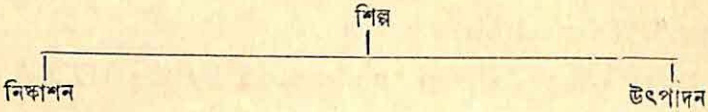
শিল্প (Industry) | বাণিজ্য (Commerce)

শিল্প

Industry

শিল্প শব্দটির দ্বারা দ্রব্য-উৎপাদনের কার্যকলাপকে বুঝায়। শিল্পগুলি তিন শ্রেণীর। একটি হইতেছে নিষ্কাশন (Extractive) শিল্পসমূহ। কৃষিকার্য, মৎস্য-শিকার এবং কয়লা, লৌহ ইত্যাদি খনিজ দ্রব্য উত্তোলনকারী শিল্প ইহার অন্তর্গত।

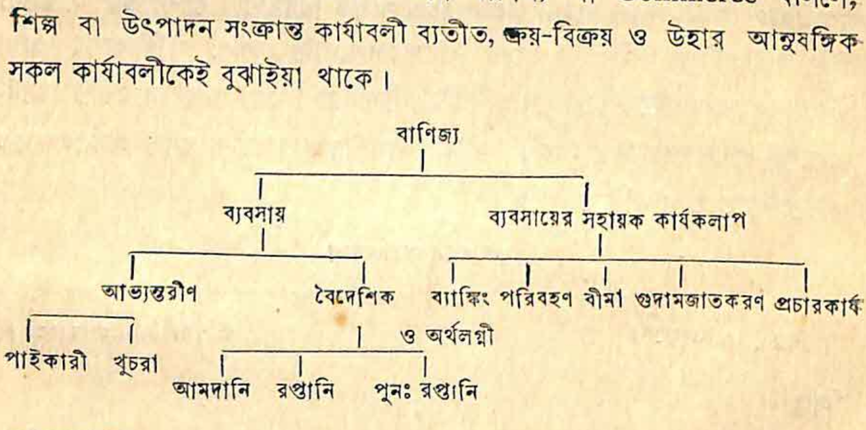
দ্বিতীয়টি হইতেছে বিভিন্ন সংগৃহীত উপকরণের দ্বারা নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার সাহায্যে বিভিন্ন দ্রব্যাদি উৎপাদনের শিল্পসমূহ (manufacturing or processing)। যেমন ইস্পাত, যন্ত্রপাতি নির্মাণ, সুতী, পশম, রেশম বস্ত্র, রাসায়নিক শিল্প প্রভৃতি। এই জাতীয় শিল্পে বিভিন্ন কাঁচামালের সংমিশ্রণ, পরিবর্তন, রূপান্তরকরণ প্রভৃতির দ্বারা ব্যবহারোপযোগী দ্রব্য উৎপাদন করা হয়। তৃতীয়টি হইতেছে গঠনমূলক শিল্প (Constructive) শিল্প। গৃহ নির্মাণ শিল্প ইহার দৃষ্টান্ত।



বাণিজ্য

Commerce

বাণিজ্য বলিতে, বণ্টন অর্থাৎ ক্রয়-বিক্রয় এবং উহাদের আনুষঙ্গিক যে সকল কার্যাবলীকে বুঝায় তাহাদের আবার দুইটি ভাগে বিভক্ত করা যায়। প্রথমত, কাঁচামাল ও তৈয়ারী দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয়ের কার্য—ইহাকে **ব্যবসায়** (Trade) বলা যায়। দ্বিতীয়ত, এই ক্রয়-বিক্রয়ে সাহায্য করিবার জন্য যে আনুষঙ্গিক ও সহায়ক ব্যবস্থা রহিয়াছে। যেমন পরিবহণ, ব্যাঙ্কিং, গুদামজাত করিবার ব্যবস্থা, বীমা, প্রচার ও বিজ্ঞাপন প্রভৃতি। ইহাদের সংকীর্ণ অর্থে বাণিজ্য বা Commerce বলা যাইতে পারে। অবশ্য ব্যাপক অর্থে বাণিজ্য বা Commerce বলিলে, শিল্প বা উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত, ক্রয়-বিক্রয় ও উহার আনুষঙ্গিক সকল কার্যাবলীকেই বুঝাইয়া থাকে।



ব্যবসায়

Trade

পণ্য ক্রয়-বিক্রয় কর্মকেই ব্যবসায় বলা হয়। একদিকে উৎপাদনকারী ও অপরদিকে ভোগকারী—এই দুই পক্ষের মধ্যে একদল তৃতীয় পক্ষরূপে বর্তমান

থাকিয়া উভয়ের মধ্যে সংযোগ রক্ষা করিতেছে। মধ্যবর্তী তৃতীয় পক্ষ নিজে পণ্য উৎপাদন না করিলেও, উৎপাদনকারী বা অন্যান্য সরবরাহকারীর নিকট হইতে পণ্য সংগ্রহ করিয়া ব্যবহারকারী বা অপরাপর বিক্রয়কারীকে সরবরাহ করিতেছে। ইহাদের এই কার্যকে আমরা ব্যবসায় এবং এই কার্যে নিযুক্ত ব্যক্তিদের ব্যবসায়ী বলিতে পারি। অন্যান্য সকল অর্থনৈতিক কার্য-কলাপের মতই এক্ষেত্রেও মধ্যবর্তী তৃতীয় পক্ষ অর্থাৎ ব্যবসায়িগণের মূল উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন। অর্থাৎ এক কথায় বলা যায় যে, মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে উৎপাদনকারীর মধ্যে মধ্যস্থতার যে কার্য তাহাই ব্যবসায়।

ব্যাপক অর্থে ব্যবসায়ী কার্যকলাপ বাণিজ্যের অপর অঙ্গবিশেষ। আবার পণ্য, পরিসর (extent), ভৌগোলিক আয়তন, পরিবহণ প্রভৃতি বিভিন্ন বিবেচনার মান অনুসারে ব্যবসায়কে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা,—তুলার ব্যবসায়, চায়ের ব্যবসায়, পুস্তক ব্যবসায়, হুণ্ডি ও লগ্নী ব্যবসায় ইত্যাদি; পাইকারী এবং খুচরা ব্যবসায়; আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়, বৈদেশিক ব্যবসায়, ইত্যাদি; স্থলপথে ব্যবসায়, সমুদ্রপথে ব্যবসায়, উপকূলীয় ব্যবসায় প্রভৃতি।

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়
Home Trade

একই দেশের মধ্যে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় কার্যকে আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় বলা হয়। এই আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে সকল প্রকারের পণ্যেরই লেনদেন হইয়া থাকে। এই আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ের পণ্য জলপথ, স্থলপথ ও বিমান পথে পরিবহণ হয়। আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় পাইকারী ও খুচরা এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত।

পাইকারী ব্যবসায়
Wholesale Trade

যে সকল কারবারী কাঁচামালের উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে কাঁচামাল খরিদ করিয়া পণ্যোৎপাদনকারিগণের (producers of finished goods) নিকট বিক্রয় করে অথবা পণ্যোৎপাদনকারিগণের নিকট পণ্য খরিদ করিয়া খুচরা কারবারিগণের নিকট বিক্রয় করে, সাধারণভাবে তাহাদের পাইকারী কারবারী (wholesale trade or wholesaler) ও উক্ত কারবারকে পাইকারী কারবার (wholesale trade) বলে। ইহারা সর্বদাই বৃহৎ পরিমাণে ক্রয়-বিক্রয়ে নিযুক্ত থাকে। উৎপাদনের গতিপথে, পাইকারী কারবারীরা একদিকে কাঁচা-মালের উৎপাদনকারী ও পণ্যোৎপাদনকারী এবং অপরদিকে পণ্যোৎপাদনকারী ও খুচরা

ব্যবসায়ীদের মধ্যে সংযোগসাধনকারী হিসাবে একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করিয়া রহিয়াছে।

খুচরা ব্যবসায়
Retail Trade

পাইকারী কারবারীদের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া সাধারণ ক্রেতা বা ভোগকারীদের নিকট উহা বিক্রয়ের কার্যকে খুচরা কারবার বলিয়া গণ্য করা যায়। বর্তমান অর্থনীতিক ব্যবস্থায় মধ্যবর্তী কারবারের যে শৃঙ্খল উৎপাদনকারীর সহিত সাধারণ ক্রেতাদের যোগসূত্র রচনা করিয়াছে, খুচরা কারবার উহার শেষতম গ্রন্থি।

ক্রেতারা যাহাতে সহজেই তাহাদের প্রয়োজনীয় পণ্যাদি ক্রয় করিতে পারে সেজন্য খুচরা কারবার ক্রেতাদের নিকটতম ও সুবিধাজনক স্থানে স্থাপিত হয়। এই কারণেই আমরা পাড়ায় পাড়ায় লোকবসতি অঞ্চলের মধ্যে নানাপ্রকার দ্রব্যের খুচরা বিপণি দেখিতে পাই।

বৈদেশিক ব্যবসায়
Foreign Trade

কোন দেশের সীমান্ত অতিক্রম করিয়া পণ্যসামগ্রীর যে ক্রয়-বিক্রয় ঘটিয়া থাকে তাহাকে উহার বৈদেশিক ব্যবসায় বলে। প্রত্যেক দেশের দিক হইতে যাহাকে বৈদেশিক ব্যবসায় বলা হয়, অর্থবিদ্যায় (Economics) সকল দেশের দিক হইতে সামগ্রিকভাবে উহাকেই আন্তর্জাতিক ব্যবসায় (International Trade) বলে। বৈদেশিক ব্যবসায় তিন শ্রেণীতে বিভক্ত যথা,—আমদানি, রপ্তানি ও পুনঃ রপ্তানি।

আমদানি ব্যবসায়
Import Trade

কোন দেশের প্রয়োজন মিটাইবার উদ্দেশ্যে বিদেশ হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া আনাকে আমদানি ব্যবসায় বলা হয়। যেমন ভারতে খাদ্যঘাট্‌তি পূরণের জন্য খাদ্যশস্য আমদানি করিতে হয়। শিল্পের প্রয়োজনে কাঁচা তুলা ও পাট আমদানি করা হয়।

রপ্তানি ব্যবসায়
Export Trade

এক দেশ হইতে অপর দেশে পণ্য বিক্রয় কার্যকে রপ্তানি ব্যবসায় বলা হয়। সাধারণত কোন দেশের উদ্বৃত্ত পণ্য অপর দেশে বিক্রয় করা হয়। যেমন

ভারতে প্রচুর পরিমাণে চা ও পাটজাত দ্রব্য উৎপাদন হয়। উদ্বৃত্ত চা ও পাটজাত দ্রব্য বৃটেন, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র প্রভৃতি দেশে বিক্রয় করা হয়।

পুনঃরপ্তানি ব্যবসায়
Entrepot Trade or Re-export Trade

পণ্য বিদেশ হইতে আমদানি করা হয় নিজ দেশে ব্যবহার করিবার উদ্দেশ্যে। কিন্তু কখনও কখনও আমদানিকৃত পণ্য নিজ দেশে ব্যবহার না করিয়া অন্য দেশে রপ্তানি করা হয়। অর্থাৎ রপ্তানির উদ্দেশ্যে পণ্য আমদানি করা হইয়া থাকে। এই প্রকারের ব্যবসায়কে পুনঃরপ্তানি ব্যবসায় বলা হয়।

ইংলণ্ড ভারত হইতে চা আমদানি করিয়া ইউরোপের অন্যান্য দেশসমূহে বিক্রয় করিয়া থাকে। যে সমস্ত পণ্যের উৎপাদনকেন্দ্র, ভোগকেন্দ্র হইতে খুবই দূরে অবস্থিত, সেই সকল পণ্যের পুনঃরপ্তানি ব্যবসায় চলিয়া থাকে।

ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যকলাপ
Activities auxiliary to trade

ব্যাঙ্ক ও অর্থলগ্নী
Banking and Finance

ব্যাপকভাবে ব্যাণিজ্যিক কার্যকলাপ বিস্তারের সঙ্গে সঙ্গে ব্যাঙ্ক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। এই সকল প্রতিষ্ঠানের দুইটি প্রধান কাজ ঋণ গ্রহণ ও ঋণ প্রদান। ব্যাঙ্ক জনসাধারণের সঞ্চিত অর্থ গচ্ছিত রাখিয়া থাকে এবং এই গচ্ছিত অর্থ হইতে সুদের বিনিময়ে শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানগুলিকে স্বল্প-মেয়াদী ঋণদান করিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক বা অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান ঋণ গ্রহণ করে অল্প সুদের হারে এবং ঋণ প্রদানের সময় অধিক হারে সুদ আদায় করিয়া থাকে। এইভাবে এই প্রতিষ্ঠানগুলি মুনাফা অর্জন করিয়া থাকে। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের মূল্য আদান-প্রদান ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজ। শুধুমাত্র আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় নহে, বৈদেশিক ব্যবসায়েও ইহার ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

পরিবহণ
Transport

বর্তমানকালে বাজার খুব বিস্তৃত। দূরবর্তী স্থানের মধ্যে পণ্য আদান-প্রদান যানবাহন ব্যতীত সম্ভব নয়। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় ব্যবসায়েই যানবাহনের সাহায্যে পণ্য পরিবহণ করিতে হয়। আসাম ও দার্জিলিং-এর চা

ইংলণ্ডের বাজারে বিক্রয় করা অসম্ভব হইত, যদি পরিবহণের সুব্যবস্থা না থাকিত। বোম্বাই-এর কার্পাস বস্ত্র ভারতে বিভিন্ন রাজ্যে বিক্রয় করা সম্ভব হইতেছে পরিবহণ ব্যবস্থা বর্তমান থাকায়। আধুনিক শিল্প ও ব্যবসায়ের পক্ষে পরিবহণ অপরিহার্য। রেলপথ, নৌপথ, বিমানপথ এবং সড়ক প্রভৃতি পরিবহণের সাহায্যে পণ্য আদান-প্রদান হইয়া থাকে।

বীমা
Insurance

পণ্য উৎপাদন ও ক্রয়-বিক্রয় কার্যে নানাবিধ কারণে ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। যেমন পণ্য আগুনে পুড়িয়া যাইতে পারে বা গুদাম হইতে চুরি হইতে পারে। সমুদ্রে জাহাজ ডুবিয়া বা ধাক্কা লাগিয়া পণ্য নষ্ট হইতে পারে। দুর্ঘটনায় আহত হইলে শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়। এই সকল কারণে শিল্প ও ব্যবসায় সর্বদাই ঝুঁকি বর্তমান। ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্য শিল্পপতি ও ব্যবসায়িগণ বীমা করিয়া থাকেন। নির্ধারিত অর্থের বিনিময়ে (Premium) বীমা প্রতিষ্ঠান নির্দিষ্ট কারণে ক্ষতি ঘটিলে ক্ষতিপূরণ করিয়া থাকে। আধুনিককালে নানা প্রকারের বীমা ব্যবসায় গড়িয়া উঠিয়াছে। ইহাদের মধ্যে জীবন বীমা, অগ্নি বীমা, নৌ বীমা, শ্রমিক বীমা প্রভৃতি উল্লেখযোগ্য।

গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা
Warehousing

ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য কৃষি ও শিল্পজাত পণ্যসামগ্রী নির্দিষ্ট স্থানে মজুদ ও সংরক্ষণ গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা বলিয়া পরিচিত। এরূপ মজুদ ও সংরক্ষণ কার্যের প্রধান উদ্দেশ্য হইল স্থান ও কালের ব্যবধান অতিক্রম করা। শিল্পপতি ও ব্যবসায়ীদের নিজস্ব গুদাম থাকে বা সরকারী ও বেসরকারী গুদামে ভাড়া দিয়া পণ্য মজুদ রাখা যায়। বৃহদাকারের শিল্প ও ব্যবসায়ের যুগে গুদাম ব্যবস্থা একটি অপরিহার্য অঙ্গ।

প্রচার ও বিজ্ঞাপন
Publicity and Advertisement

প্রচার কথাটির প্রকৃত অর্থ কোন কিছুর অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা। আধুনিককালের সম্প্রসারণশীল বাজারের লক্ষ লক্ষ ক্রেতার নিকট পণ্যের বার্তা পৌঁছাইয়া দেওয়ার জন্য, উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ প্রচার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকেন। প্রচারকার্যের মূল উদ্দেশ্য হইতেছে

বিক্রয় বৃদ্ধি করা। বিক্রয় বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে উৎপাদন বৃদ্ধি পায় এবং মুনাফা বৃদ্ধি ঘটিয়া থাকে। লিখিত বা মুদ্রিত আবেদনের দ্বারা প্রচার কার্য চালানোকে 'বিজ্ঞাপন' বলা হয়। শিল্প বাণিজ্যের উন্নতির একটি প্রধান সহায়ক প্রচারকার্য।

বাজার

Market

উপরে উল্লিখিত ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যকলাপ ব্যতীত শেয়ার বাজার ও নানাবিধ পণ্যের বাজার বর্তমানে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। **শেয়ার বাজারে** (Share Market) সরকারী ও বেসরকারী ঋণপত্র, কোম্পানীর শেয়ার ও স্টক প্রভৃতি ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। শেয়ার বাজারের অবস্থান হেতু, শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয়ের দ্বারা পুঁজি সংগ্রহের এবং সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগের সুবিধা বৃদ্ধি পাইয়াছে। উদাহরণস্বরূপ কলিকাতা ও বোম্বাই-এর শেয়ার বাজারের নাম করা যাইতে পারে।

এক-একটি কৃষিজাত দ্রব্য ও তৈয়ারী পণ্য পাইকারী বিক্রয়ের আলাদা বাজার নির্দিষ্ট আছে। শিল্পের কাঁচামাল সংগ্রহের পক্ষে **পণ্যের বাজার** (produce market) বিশেষ সুবিধা প্রদান করিয়া থাকে। পণ্যের বাজারে প্রধানত কৃষিজাত দ্রব্য আদান-প্রদান হয়। ভারতে কলিকাতার চায়ের বাজার, বোম্বাই-এর তুলার বাজার ও উত্তর প্রদেশে হাপুরে অবস্থিত তৈল বীজের বাজার, পণ্যের বাজারের উদাহরণ।

এখানে সংক্ষেপে বিভিন্ন প্রকারের ব্যবসায় ও ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যকলাপগুলি আলোচনা করা হইল। পরবর্তী অধ্যায়গুলিতে এ বিষয় বিশদভাবে আলোচিত হইবে।

Possible Questions

1. Trade is a branch of Commerce ; what are the other branches ? Explain what services one of these renders to trade.
2. What are the Divisions of Commerce ?
3. Every trader is a Commercial worker, but every Commercial worker is not a trader. Show the truth of this statement by enumerating the differences between Trade and Commerce.

পঞ্চম পরিচ্ছেদ

ব্যবসায়—আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়

TRADE

তোমরা যে খাতাখানাতে বা কাগজে লিখিতেছ তাহা হয়ত তোমাদের পাড়ার অথবা স্কুলের নিকটবর্তী কোন দোকান হইতে কিনিয়াছ। দোকানদার তোমাদের প্রয়োজন মত ১ খানা বা ২ খানা খাতা অথবা ১।২ দিস্তা কাগজ বিক্রয় করিয়া থাকে। কিন্তু সেই খাতাখানা অথবা সেই কাগজ দোকানদার তৈয়ারী করে নাই। তোমাদের কাছে বিক্রয়ের জন্য সে নিজেও উহা কিনিয়া আনিয়াছে। তোমরা তাহার খরিদ্দার। ঐ দোকানদারের কাজই হইতেছে খরিদ্দারগণের নিকট বিক্রয়ের জন্য বিবিধ সামগ্রী ক্রয় করা। এইরূপ যাহারা দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় ও বিক্রয় করে তাহাদের আমরা ব্যবসায়ী বলি। তাহাদের এই ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যকলাপ হইল ব্যবসায়। কিন্তু এই দোকানদার একসঙ্গে অধিক পরিমাণ দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিয়া তোমাদের নিকট অল্প পরিমাণে যেমন, ৪ খানা খাতা, ১ দিস্তা কাগজ, ২টি পেন্সিল, ২৫ নয়া পয়সার বিস্কুট ইত্যাদি বিক্রয় করে। একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করিয়া অল্প অল্প পরিমাণে যাহারা বিক্রয় করে সেই সকল ব্যবসায়িগণকে খুচরা ব্যবসায়ী বলে। আমাদের এই দোকানদার একজন খুচরা ব্যবসায়ী।

কিন্তু এই খুচরা ব্যবসায়ীটি যাহাদের নিকট হইতে তোমাদের কাছে বেচিবার জন্য নানাপ্রকারের জিনিসপত্র অধিক পরিমাণে কিনিয়া আনিতেছে তাহারা আরও বড় ব্যবসায়ী। এই সকল বড় বড় ব্যবসায়িগণ প্রধানত একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করে এবং সেজন্য আরও অধিক পরিমাণে নিজেরা সে সকল দ্রব্য ক্রয় করে। যাহারা একসঙ্গে খুব বেশি পরিমাণে দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় করে সে সকল ব্যবসায়িগণকে পাইকারী ব্যবসায়ী বলে। খুচরা ব্যবসায়িগণ পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করে বলিয়া তাহারা পাইকারী ব্যবসায়িগণের ক্রেতা বা খরিদ্দার। তাহারা কারবারী খরিদ্দার। সাধারণ খরিদ্দারদের সঙ্গে তাহাদের পার্থক্য এই যে তাহারা সাধারণ খরিদ্দারদের ন্যায় নিজের ভোগের বা ব্যবহারের জন্য দ্রব্য ক্রয় করে না।

আমাদের খুচরা কাগজব্যবসায়ী পাইকারী কাগজ ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে তোমাদের জন্য কাগজ কিনিয়া আনে। আর ঐ পাইকারী কাগজ ব্যবসায়িগণ হয়ত কাগজকলের যে বিক্রয় প্রতিনিধি (Selling Agent) আছে তাহার নিকট হইতে একসঙ্গে শত শত রিম কাগজের ফরমাশ দিয়া ক্রয় করে। অথবা হয়ত, সরাসরি টিটাগড় বা বেঙ্গল পেপার মিলের নিকট হইতে কাগজ ফরমাশ দিয়া ক্রয় করিয়া লয়।

এইরূপে টিটাগড় কাগজ কলে প্রত্যহ কতশত প্রকারের যে কাগজ তৈয়ারী হইতেছে তাহা বিক্রয় প্রতিনিধিগণ মারফত অথবা সরাসরি পাইকারী ব্যবসায়িগণের মারফত হাজার হাজার খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট পৌছায় এবং আমরা, সাধারণ খরিদ্দারগণ তাহাদের নিকট হইতে প্রয়োজন মত অল্পাধিক পরিমাণে খরিদ করিয়া থাকে।

একদিকে উৎপাদনকারিগণ হাজার রকমের জিনিসপত্র প্রত্যহ উৎপাদন করিতেছে আর অপরদিকে লক্ষ লক্ষ সাধারণ ক্রেতাগণ উহা ক্রয় করিয়া ভোগ করিবার জন্য অপেক্ষা করিতেছে। এই দুই পক্ষের মধ্যে যাহারা যোগাযোগের সেতু রচনা করিয়াছে তাহারাই ব্যবসায়ী। উৎপাদনকারী ও সাধারণ খরিদ্দার এই দুয়ের মাঝখানে রহিয়াছে বলিয়া ইহাদের মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী (Middlemen) বলে। আমাদের খুচরা দোকানদার, পাইকারী ব্যবসায়ী কিংবা কাগজকলের বিক্রয় প্রতিনিধির মত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান—ইহারা সকলেই মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী।

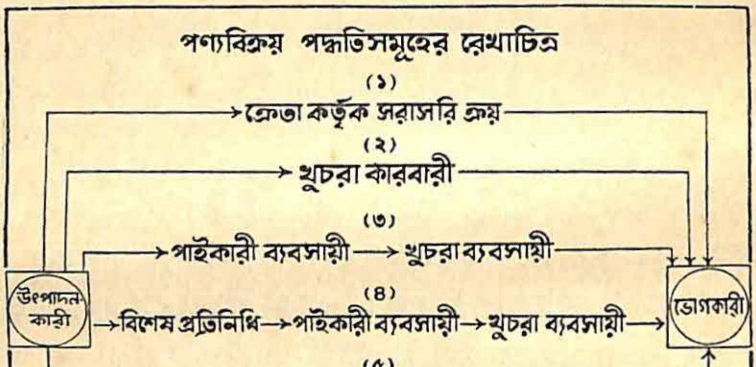
এই মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণ তিন শ্রেণীর। যথা পাইকারী ব্যবসায়ী, খুচরা ব্যবসায়ী ও মধ্যস্থ কারবারী। মধ্যস্থ কারবারী বলিতে এমন একদল ব্যক্তিকে বুঝায় যাহারা উৎপাদনকারী ও পাইকারী ব্যবসায়ী কিংবা পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ী অথবা আমদানি ও রপ্তানিকারীর মধ্যে থাকিয়া উভয়ের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন করে।

দ্রব্যসামগ্রীর এই ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যবসায়কে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়। প্রথমত, দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ ব্যবসায়। ইহাকে আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় (Home Trade) বলে। দ্বিতীয়ত, বিভিন্ন দেশের মধ্যে পরিচালিত ব্যবসায়। ইহাকে বহির্ব্যবসায় (Foreign Trade) বলে। আমরা বর্তমানে আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ের বিস্তৃত আলোচনা করিব।

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়

Home Trade

দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের পর সাধারণ ক্রেতাগণের নিকট উহা পৌঁছাইবার, অর্থাৎ বিক্রয়ের যে ব্যবস্থা রহিয়াছে, তাহা পণ্য বন্টন ব্যবস্থা নামে পরিচিত। যে ভাবে বা পদ্ধতিতে ঐ বিক্রয়কার্য পরিচালিত হয়, তাহাকে **পণ্যবন্টন প্রণালী** (Channel of distribution) বলে। পণ্যবন্টন প্রণালী বিবিধ প্রকারের হইয়া থাকে। নিম্নে রেখাচিত্রের সাহায্যে উহা ব্যাখ্যা করা গেল।



মোটামুটিভাবে পাঁচপ্রকার প্রণালীর মধ্যদিয়া উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনকারীর নিকট হইতে ভোগকারিগণের নিকট পৌঁছায়।

প্রথমত, শাকসবজী, তরিতরকারি, মাছ, ডিম, তাঁতের কাপড়, বেতের ঝুঁড়ি, সরিষার তৈল প্রভৃতি অনেক দ্রব্য আছে যাহা সাধারণ খরিদ্দার বা ভোগকারিগণ সরাসরিভাবে উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে কিনিয়া থাকে। বিশেষত যে সকল দ্রব্য অল্পাধিক পরিমাণে ছোট ছোট উৎপাদক কর্তৃক উৎপাদিত হয় তাহা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ভোগকারিগণ উৎপাদকের নিকট হইতেই ক্রয় করে। গ্রামের কলুবাড়ি ও কুমোরবাড়ি হইতে তৈল এবং হাঁড়ি-কুড়ি, হাটে বা বাজারে উপস্থিত চাষীর নিকট হইতে শাকসবজী এবং তরকারি ও ফিরিওয়ালাগণের নিকট হইতে ঘুগনি বা কুল্পীবরফ অনেকেই কিনিয়া থাকে।

খুচরা ব্যবসায়ের কার্যাবলী

Functions of or services rendered by Retail Trade

অল্প কথায় বলিতে গেলে খুচরা ব্যবসায়ের কার্য পাঁচ প্রকারের। যথাঃ ১. সাধারণ খরিদ্দারগণের জন্য পণ্য মজুদ রাখা; ২. সাধারণ খরিদ্দারকে

নানারূপ সামগ্রী হইতে পছন্দমত দ্রব্য বাছিবার সুযোগ দেওয়া; ৩. খরিদ্দারগণকে দ্রব্যাদি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংবাদ ও পরামর্শ দেওয়া; ৪. উৎপাদনকারিগণের দ্রব্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা; ও ৫. অন্যান্য কার্যাবলী।

১. খরিদ্দারগণ যাহাতে প্রয়োজনমত অল্পাধিক পরিমাণে কিনিতে পারে সেজন্য তাহাদের বসবাসের নিকটবর্তী স্থানে খুচরা ব্যবসায়িগণ উপযুক্ত পরিমাণে প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী মজুত রাখে। ইহাতে সাধারণ খরিদ্দারগণের সময়, অর্থ ও পরিশ্রম বাঁচে।

২. খুচরা ব্যবসায়িগণের বিবিধ মজুত দ্রব্য হইতে পছন্দমত দ্রব্য বাছিয়া খরিদ্দারগণ মনোমত দ্রব্য সংগ্রহ করিতে পারে। বাজারে যত বিভিন্ন প্রকারের বৈচিত্র্যপূর্ণ দ্রব্য পাওয়া যায় তাহা হইতে খরিদ্দারগণের জন্য তাহাদের মনোমত দ্রব্য সংগ্রহ করিতে খুচরা ব্যবসায়ীরা যথেষ্ট পরিশ্রম স্বীকার করে। তাহাদের সহায়তা ছাড়া খরিদ্দারগণ নিজেদের আকাঙ্ক্ষা পূরণ করিতে পারিত না।

৩. বাজারে সর্বদাই নূতন নূতন দ্রব্য বাহির হইতেছে। খুচরা ব্যবসায়িগণই ঐ সকল দ্রব্য সম্পর্কে খরিদ্দারদের অবহিত করে এবং উহাদের প্রতি ক্রেতাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে। ফলে ক্রেতারা নূতন নূতন দ্রব্যসামগ্রী ভোগ করিতে সমর্থ হয়। তাহা ছাড়া নানারূপ দ্রব্যাদির মধ্যে কোন্‌টি সর্বাধিকরূপে ক্রেতার প্রয়োজন তৃপ্ত করিতে পারিবে সে সম্পর্কে অভিজ্ঞ খুচরা কারবারীরাই খরিদ্দারগণকে পরামর্শ দিয়া সাহায্য করে।

৪. সরাসরি ভাবে উৎপন্ন দ্রব্যগুলি সাধারণ খরিদ্দারগণের নিকট বিক্রয় করা সকল উৎপাদকগণের পক্ষে সকল ক্ষেত্রে সম্ভব নহে। অনেক ক্ষেত্রেই ইহার ব্যবস্থা করিতে গেলে উৎপাদনকারিগণের উৎপাদন কার্য ব্যাহত হইত। খুচরা ব্যবসায়িগণ সাধারণ ক্রেতাদের নিকট উৎপন্ন দ্রব্য বিক্রয়ের ভার গ্রহণ করিয়া উৎপাদনকারীদের ভার লাঘব করে।

৫. উপরোক্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় কার্য ছাড়াও খুচরা ব্যবসায়িগণ নিজ ব্যয়ে খরিদ্দারের গৃহে দ্রব্য পৌঁছাইয়া দেওয়া, তাহাদের গৃহ হইতে পণ্যের ফরমাশ আদায় বাকিতে দ্রব্য বিক্রয় প্রভৃতি দ্বারা নানারূপে খরিদ্দারগণের সেবা করিয়া থাকে।

খুচরা কারবারের সাফল্যের প্রয়োজনীয় বিষয়

Factors necessary for the success of Retail Trade

খুচরা কারবারের সাফল্য যে বিষয়গুলির উপর বিশেষরূপে নির্ভর করে তাহা হইল :

১. স্থান নির্বাচন (Site Selection)ঃ দোকানটির উপযুক্ত স্থান নির্বাচন সাফল্যের প্রথম ও প্রধান সহায়ক। এজন্য সাধারণত যে সকল স্থানে খরিদ্দারগণের অধিক যাতায়াত আছে সেরূপ স্থান নির্বাচন করিতে হয়। সকল দ্রব্য সকল স্থানে বিক্রয় হয় না; কিংবা সকল দ্রব্যের ক্রেতাগণ সকল স্থানে যাতায়াত করে না। এজন্য স্কুল-কলেজ এলাকায় পুস্তকের দোকান, রেল স্টেশন এবং জাহাজঘাটায় ও বন্দর এলাকায় মফঃস্বলের খরিদ্দারগণের প্রয়োজনীয় খাদ্যবস্ত্রাদি ও মনিহারী বিবিধ দ্রব্যের দোকান দেখা যায়।

২. পুঁজি (Capital)ঃ কারবার অনুযায়ী প্রয়োজনীয় পুঁজির সংস্থান ব্যবসায়ের সাফল্যের অন্যতম প্রধান সহায়ক। অনেক চালু কারবার পুঁজির অভাবে উন্নতিলাভ করিতে পারে না। আবার প্রয়োজন অপেক্ষা পুঁজি অধিক (Over Capitalisation) হইলেও কারবারের পক্ষে উহা ভারস্বরূপ হয়। সুদক্ষ ব্যবসায়িগণ তাহাদের অভিজ্ঞতা হইতে সহজেই কোন্ প্রকার ব্যবসায়ে কি পরিমাণ পুঁজির প্রয়োজন তাহা বুঝিতে পারে। তাহা ছাড়া, দোকানের সাজসজ্জা প্রভৃতিতে অধিক ব্যয় অর্থাৎ স্থিরপুঁজি বিনিয়োগ করা উচিত নহে। বরং ইহাতে ব্যবসায়ীর চল্‌তি পুঁজির পরিমাণ যাহাতে না কমে সেদিকে লক্ষ্য রাখা উচিত।

৩. বিক্রয়িকতা (Salesmanship)ঃ বিক্রয়িকতা বা বিক্রয়কুশলতা খুচরা কারবারের অপর প্রধান ভিত্তি। খরিদ্দারগণের সহিত বিনয় ও সৌজন্য-পূর্ণ ব্যবহার দ্বারা তাহাদের সন্তুষ্টিবিধানে কারবারের জনপ্রিয়তা বাড়ে। যে দোকানদার যত বেশি খরিদ্দারগণের মনোরঞ্জন করিতে পারে তাহার খরিদ্দারও তত বাড়ে।

৪. ক্রয়ে পারদর্শিতা (Intelligent purchase)ঃ খুচরা কারবারের সাফল্য প্রকৃতপক্ষে নির্ভর করে দুইটি বিষয়ের ওপর। একটি হইতেছে খরিদ্দারগণের মনোরঞ্জন দ্বারা তাহাদের নিকট পণ্য বিক্রয়; অপরটি হইতেছে খরিদ্দারগণের পছন্দযোগ্য সামগ্রী বাজার হইতে উপযুক্ত পরিমাণে এবং সুবিধাজনক দরে ক্রয় করা। প্রকৃতপক্ষে, প্রথমটি অপেক্ষা দ্বিতীয়টির গুরুত্বই অধিক। কারণ বিক্রয়ক্ষেত্রে খুচরা কারবারের মধ্যে তীব্র প্রতিযোগিতা চলে। সেখানে শুধু ব্যবহার নহে, কোন্ দোকানদার খরিদ্দারকে কতটা সুবিধা দরে কত উৎকৃষ্ট সামগ্রী বিক্রয় করিতে পারে তাহার দ্বারাই প্রতিযোগিতায় জয়পরাজয় নির্ধারিত হয়। সুতরাং এক্ষেত্রে যে খুচরা ব্যবসায়ী যত অল্পদামে যত উৎকৃষ্ট সামগ্রী খরিদ করিতে পারে, সে তত সুবিধাদরে খরিদ্দারগণকে

সন্তুষ্ট করিতে সমর্থ হয়, তাহার দোকান তত সুনাম অর্জন ও তত বেশি খরিদ্দার আকর্ষণ করে। এজন্য বলা হয়, যে, বিচক্ষণতার সহিত পণ্য ক্রয় করিলে উহাতে বিক্রয়ের অর্ধেক কার্য সম্পন্ন হইয়া যায় (Goods well bought are half sold)।

৫. খরিদ্দারগণের রুচি ও পছন্দ পর্যবেক্ষণ (Market study) : খুচরা কারবারের সাফল্যের জন্য সর্বদা খরিদ্দারগণের রুচি, পছন্দ ও চাহিদা পর্যবেক্ষণ-কার্য চালাইতে হয়। খরিদ্দারগণের চাহিদা অধিকাংশ ক্ষেত্রেই সর্বদা পরিবর্তিত হইতে থাকে। সেজন্য ইহা প্রয়োজন। বাজারের চাহিদার এই প্রকার পর্যবেক্ষণ দ্বারা শুধু বর্তমানে নহে, ভবিষ্যতেও খরিদ্দারগণের রুচি ও পছন্দ খানিক পরিমাণে অনুমান করা যায়। এইরূপ সতর্ক পর্যবেক্ষণ ও যথাসম্ভব সঠিক অনুমানের উপর নির্ভর করিয়া খুচরা দোকানী তাহার দোকানের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্যাদি বাছাই ও খরিদ করে। তাহার সঠিক অনুমান ও বিচক্ষণ পর্যবেক্ষণ এইরূপে দোকানের সাফল্য আনয়ন করে।

৬. বাতায়ন সজ্জা (Window dressing) : খুচরা দোকানীর খরিদ্দার আকর্ষণের একটি প্রধান উপায় হইল বাতায়ন সজ্জা। বাহির হইতে সহজেই দেখা যায় এরূপভাবে দোকানের অভ্যন্তরে নানাবিধ পণ্যসম্ভার থরে থরে সজ্জিত করিয়া রাখিলে তাহা খরিদ্দারের মনে রেখাপাত করে, কৌতূহল জাগায় ও দোকানে আসিয়া অনুসন্ধানে উৎসাহিত করে। এজন্য দোকানের একাংশে কাচের আধারে বা আবরণীতেও দ্রব্যসামগ্রী সুসজ্জিত রাখা হয়।

৭. প্রচার ও বিজ্ঞাপন (Publicity and Advertisement) : ছোট খুচরা কারবারীগণের পক্ষে তাহাদের মধুর, অমায়িক ও সৌজন্যপূর্ণ ব্যবহার এবং পণ্যের সস্তা দামই যথেষ্ট প্রচারের কাজ করে। কিন্তু বড় বড় খুচরা কারবারে বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য আরও অধিক খরিদ্দার আকর্ষণের উদ্দেশ্যে শক্তিশালী ও সুপরিকল্পিত প্রচার ও বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ করা হয়।

বিভিন্ন প্রকারের খুচরা কারবার

Different kinds of Retail Selling Organisation

সংগঠনের আয়তন অনুসারে আমরা প্রথমেই খুচরা কারবারকে দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করিতে পারি। যথা, ক. ক্ষুদ্রায়তনের খুচরা কারবার এবং খ. বৃহদায়তনের খুচরা কারবার।

ক. ক্ষুদ্রায়তনের খুচরা কারবারীগণ

Small scale Retailers

ক্ষুদ্রায়তনের খুচরা কারবারগুলি সাধারণত সামান্য পুঁজি লইয়া একমালিকী ভিত্তিতে গঠিত হয়। কখনও অল্প কয়েকজন অংশীদারও থাকিতে পারে। ইহাদের আবার দুইটি ভাগে ভাগ করা যায়। ১. সাময়িক এবং ২. স্থায়ী। সাধারণত ফিরিওয়ালার ব্যবসায়, বা হাটে-বাজারে ও মেলায় যে সকল সাময়িক-ভাবে ছোট ছোট বিপণি খোলা হয়, এইগুলি সাময়িক খুচরা কারবারের মধ্যে পড়ে। ইহা প্রাচীনতম ধরনের খুচরা কারবার।

স্থায়ী খুচরা কারবারের উদাহরণ হইল স্থায়ী বিপণিসমূহ। এই সকল স্থায়ী বিপণি আবার দুই প্রকারের হইয়া থাকে। এক শ্রেণীর বিপণিতে শুধু একজাতীয় পণ্য বিক্রয় হয় যেমন, চায়ের দোকান, মিষ্টির দোকান, শয্যাদ্রব্যের দোকান, কাপড়ের দোকান, জুতার দোকান ইত্যাদি। আর এক শ্রেণীর বিপণিতে একই সঙ্গে বিভিন্ন জাতীয় পণ্যসামগ্রী বিক্রয় হয়। মুদীখানা, স্টেশনারী দোকান প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

খ. বৃহদায়তনের খুচরা কারবারীগণ

Large scale Retailers

বৃহদায়তনের খুচরা কারবার একান্তভাবেই আধুনিক প্রতিষ্ঠান। ইয়োরোপ ও আমেরিকাতে যে সকল বিভিন্ন প্রকারের বৈচিত্র্যপূর্ণ বৃহদায়তনের খুচরা কারবারের উদ্ভব হইয়াছে এবং ভারতের ন্যায় অন্যান্য দেশে ক্রমশ বিস্তৃত হইতেছে, উহাদের মোটামুটি নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—১. বহু-শাখা-বিপণি (Multiple Shop); ২. বিভাগীয় বিপণি (Departmental Store); ৩. চেইন স্টোর (Chain Store); ৪. একদর-বিপণি (One price Shop); ৫. ডাক মারফত ব্যবসায় (Mail Order Business); ৬. ক্রেতা-সমবায় বিপণি (Consumer's Co-operative Stores); এবং ৭. অধি-বিপণি (Combination Stores or Super Market)।

১. বহু-শাখা-বিপণি

Multiple shop

পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ীদের মারফত ক্রীত পণ্যের দাম বেশি পড়ে। সরাসরি উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে ক্রয় করিলে স্বল্পদামেই ঐ পণ্য পাওয়া

যাইতে পারে, ক্রেতাদের মধ্যে এই ধারণা ক্রমে শক্তিশালী আবেদনে পরিণত হয়। প্রত্যক্ষ বিক্রয় দ্বারা উৎপাদনকারীদের অধিক মুনাফা উপার্জনের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। এই দুইটি কারণ উৎপাদনকারীদের নিজস্ব বিপণি মারফত সরাসরি ক্রেতাদের নিকট পণ্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা প্রবর্তন করিতে উদ্বুদ্ধ করে। ইহারই ফলে বহু-শাখা-বিপণি ব্যবস্থার সৃষ্টি হয়।

বহু-শাখা-বিপণি কাহাকে বলে : (উৎপাদনকারী দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ও শহরের বিভিন্ন অংশে বহুসংখ্যক খুচরা বিপণি খুলিয়া পণ্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা প্রবর্তন করিলে উহাকে বহু-শাখা-বিপণির কারবার বলা হয়। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে কোন উৎপাদনকারীর ৪টি বিপণি থাকিলেই উহাকে বহু-শাখা-বিপণির (multiple shop) কারবার বলিয়া গণ্য করা হয়। বাটার জুতার দোকান, ঢাকা আয়ুর্বেদ ও সাধনা ঔষধালয়, মহেশ ভট্টাচার্যের হোমিওপ্যাথিক ঔষধের দোকান, উষা সেলাইকল ও পাখার দোকান প্রভৃতি, ভারতে বহু-শাখা-বিপণির দৃষ্টান্ত।)

কোথাও শাখা খুলিবার সময় এলাকার জনসংখ্যা ও সম্ভাব্য বিক্রয়ের পরিমাণ বিবেচনা করিয়া নূতন শাখা স্থাপন করা হয়।

সংগঠন ও নিয়ন্ত্রণ : বহু-শাখা-বিপণি প্রতিষ্ঠান উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সহিত সংযুক্ত থাকায় ইহাতে অধিক পরিমাণে পুঁজি লাগে। সেজন্য এই-জাতীয় প্রতিষ্ঠান যৌথমূলধনী কারবারের ভিত্তিতে সংগঠিত হয়।

কারবারের সামগ্রিক পরিচালনা ডিরেক্টর বোর্ড বা পরিচালক সমিতির উপর ন্যস্ত থাকে এবং উহার পক্ষে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা নিয়ন্ত্রণকারী পরিচালক প্রত্যক্ষভাবে পরিচালনা করিয়া থাকেন।

বিপণিগুলি সাধারণত কারবারের বিক্রয় বিভাগের (Sales Department) অধীনে থাকিয়া, বিক্রয় বিভাগের ম্যানেজার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। প্রত্যেক বিপণিতে একজন করিয়া ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী বা ব্রাঞ্চ ম্যানেজার থাকেন এবং তাঁহাকে সাহায্য করিবার জন্য কয়েকজন বিক্রয়কর্মী বা সেল্‌সম্যান নিযুক্ত হয়।

প্রত্যেক শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ান্তে (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক অথবা মাসিক) হেড অফিসে মোট বিক্রয়, কোন্ শ্রেণীর দ্রব্যের চাহিদা বেশী, ইত্যাদি সম্পর্কে বিবরণ দাখিল করিতে হয়। সে অনুযায়ী কেন্দ্রীয় অফিসের নির্দেশমত কেন্দ্রীয় স্টোর বা গুদাম হইতে মালপত্র নির্দিষ্ট সময়ান্তে সরবরাহ করা হয়। প্রত্যেক দিনের বিক্রয়লব্ধ অর্থ কেন্দ্রীয় অফিসের নির্দেশমত স্থানে জমা দিতে হয়। উহা খরচ করিবার কোন অধিকার স্থানীয় শাখার থাকে না।

স্থানীয় শাখার সাজগোছ, মেরামত, অদলবদল ইত্যাদি কারণে ব্যয়ের ব্যবস্থা কেন্দ্রীয় অফিস হইতেই করা হইয়া থাকে।

শাখা অফিসগুলি ঠিকমত কাজ করিতেছে কিনা তাহা পরীক্ষা করিবার জন্য মাঝে মাঝে কেন্দ্রীয় অফিস হইতে আকস্মিক তদন্তের (surprise inspection) ব্যবস্থা করা হয়।

বহু-শাখা-বিপণির বৈশিষ্ট্য

Features of Multiple Shop System

১. এই জাতীয় সংগঠনের মধ্যে পণ্যের উৎপাদন ও বিক্রয় ব্যবস্থার একত্রীকরণ হওয়ায় ইহাকে পূর্বাপর জোটের (Vertical combination) সংগঠন বলা যায়।

২. ইহা উৎপাদনকারী কর্তৃক নিজ মালিকানায় সংগঠিত হয়। কিন্তু উৎপাদক-মালিকের সহিত বিক্রয় সংগঠনের প্রত্যক্ষ ও ব্যক্তিগত দৈনন্দিন সম্পর্ক থাকে না। বিক্রয় সংগঠনের সহিত মালিকের পরোক্ষ সম্পর্ক থাকে মাত্র। বিক্রয় সংগঠনটি অর্থাৎ দোকানগুলির প্রত্যক্ষ পরিচালনা বেতনভুক বিভিন্ন কর্মচারীর হস্তে অর্পিত হয়।

৩. এইরূপ প্রতিষ্ঠান সাধারণত একই শ্রেণীর পণ্য উৎপাদন ও বিক্রয়ে আত্মনিয়োগ করিয়া উহাতেই বিশেষত্ব অর্জন করে। তবে অনেক সময় কার-বারের ঝুঁকি হ্রাস করিবার জন্য উহারা পণ্যের বৈচিত্র্যকরণ (diversification) ঘটাইয়া থাকে। যেমন, বাটা স্থ কোম্পানী প্রথমে পাদুকা নির্মাতা ও বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান হিসাবে আত্মপ্রকাশ করিলেও পরে ইহা ছাতা, খেলনা, মোজা, কালি ইত্যাদি নানা প্রকারের দ্রব্য প্রস্তুত ও বিক্রয় শুরু করিয়াছে।

৪. ইহারা সর্বত্র নির্দিষ্ট দরে (fixed price) পণ্য বিক্রয় করে। ইহাদের দোকানে খরিদ্দারদের দরাদরির সুযোগ নাই।

৫. সর্বদাই নগদ বিক্রয় ইহাদের আর একটি বৈশিষ্ট্য। ইহারা কোথাও বাকীতে পণ্য বিক্রয় করে না।

৬. এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের দোকান বহু এবং উহারা বিভিন্ন অঞ্চলে স্থাপিত হইলেও সর্বত্রই ঐ সকল দোকানের সাজসজ্জা, সাইন বোর্ড, দোকানের নাম লেখার ধরন ইত্যাদি মোটামুটি এক প্রকারের হইয়া থাকে। এইরূপে সহজেই ইহারা জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণ করে ও ব্যাপক পরিচিতি লাভ করে।

৭. বহু-শাখা-বিপণির নীতি হইল—'ক্রেতাকে বাজারে আকর্ষণ করা

নয়, বাজারকে ক্রেতার নিকট লইয়া যাওয়া'। অর্থাৎ দোকানগুলি ক্রেতাদের বাসস্থানের যথাসম্ভব নিকটে স্থাপন করা হয়।

৮. ইহাদের ব্যবসায় ভোগ্যপণ্যে (consumers' goods) সীমাবদ্ধ থাকে।

বহু-শাখা-বিপণির সুবিধা

Advantages of Multiple Shop

ক. বিক্রয়কারীর দিক হইতে সুবিধা

১. ইহাতে নগদ বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকায় বিক্রেতার বিশেষ সুবিধা হয়। নগদ বিক্রয়-ব্যবস্থার আর একটি সুফল এই যে, অনতিবিলম্বে বিক্রয়লব্ধ অর্থ পাওয়া যায় বলিয়া কারবারে বেশি পরিমাণ পুঁজি নিয়োগ করিতে হয় না।

২. এই জাতীয় সংগঠনের প্রচার ও বিজ্ঞাপন বাবদ ব্যয় অপেক্ষাকৃত অল্প হয়। কারণ একদিকে কেন্দ্রীয় সংগঠন হইতে প্রচারের ব্যবস্থা করা হয়, প্রত্যেক দোকানের জন্য পৃথক বিজ্ঞাপন দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। অপরদিকে ইহার অন্তর্গত সকল দোকানই সাজ-সজ্জায় একরূপ ও সকলেই একই শ্রেণীর পণ্য বিক্রয় করে বলিয়া এক দোকান অপর দোকানের প্রচারে সহায়তা করে।

৩. ইহার অন্তর্গত বহু দোকানের মারফত একই জাতীয় পণ্য বিক্রয় হয় বলিয়া ইহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ খুব বেশি।

৪. উৎপাদনকারী সরাসরিভাবেই ইহার মাধ্যমে পণ্য বিক্রয় করে এবং তাহার নিকট সদ্য প্রস্তুত দ্রব্যসামগ্রী পাওয়া যায়। সেজন্য ক্রেতারা এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিতে পছন্দ করে। সুতরাং ইহার বিক্রয়ের পরিমাণ দ্রুত বৃদ্ধি পায়।

৫. উৎপাদনকারীর সহিত ক্রেতার প্রত্যক্ষ যোগাযোগের ফলে ক্রেতারা ঠিক কোন্ ধরনের পণ্য কতটা পরিমাণে চায় তাহা উৎপাদনকারী অবিলম্বে জানিতে পারে। উহার দরুন উৎপাদনকারী ক্রেতাদের রুচি ও চাহিদামত উপযুক্ত গুণাগুণবিশিষ্ট সঠিক শ্রেণীর পণ্য সঠিক পরিমাণে উৎপাদন করিতে সমর্থ হয়।

৬. বিক্রয়কারী স্বয়ং উৎপাদক বলিয়া মূল পণ্য প্রস্তুতের সঙ্গে সঙ্গে নানাবিধ উপদ্রব্য (by-products) প্রস্তুত করিয়া বিক্রয় করিতে পারে। ইহাতেও তাহার আয় বৃদ্ধি পায়।

৭. একই কেন্দ্রীয় গুদামে (Central Stores) পণ্য মজুত করিয়া উহা

হইতে সকল বিপণিতে পণ্য সরবরাহ করা হয়। প্রত্যেক বিপণির জন্য পৃথক পৃথক গুদামের ব্যবস্থা করিতে না হওয়ায় পণ্য মজুতের জন্য গুদামের খরচ কমে।

খ. ক্রেতার পক্ষ হইতে সুবিধা

১. এই বিপণিগুলি যথাসম্ভব ক্রেতাদের বাসগৃহের নিকটে প্রতিষ্ঠিত হয় বলিয়া পণ্য ক্রয় করিতে ক্রেতাদের খুব সুবিধা হয়।

২. নির্দিষ্টদরে পণ্য বিক্রয় হয় বলিয়া দরাদরির অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না।

৩. এই সকল বিপণিতে সুনির্দিষ্ট মানের পণ্য অতি পরিচিত ট্রেডমার্ক বা ছাপ সহযোগে বিক্রয় করা হয়। ইহার ফলে ক্রেতারা নির্ভয়ে পণ্য কিনিতে পারে। ঠকিবার আশংকা থাকে না।

৪. মধ্যস্থ কারবারী না থাকায় অপেক্ষাকৃত সস্তায় ক্রেতারা পণ্য কিনিতে পারে।

৫. সর্বদা টাট্‌কা পণ্য পাওয়া যায় বলিয়া ক্রেতারা ইহাতে আকৃষ্ট হয়।

৬. বিক্রয়কারী নিজেই উৎপাদনকারী হওয়ায়, পণ্য সম্পর্কে কখনও কোন অভিযোগ থাকিলে ক্রেতারা তাহাদের অভিযোগ সহজেই সরাসরি জানাইতে পারে এবং তাহার দ্রুত প্রতিকার সম্ভব হয়।

অসুবিধা

Disadvantages

বহু-শাখা-বিপণির অসুবিধা বা ত্রুটিগুলিকে তিন দিক হইতে বিবেচনা করা যায়।

প্রথমত, **ক্রেতার দিক হইতে** বিবেচনা করিলে দেখা যায় যে ১. এই সকল বিপণিতে শুধুমাত্র এক প্রকারের বা মুষ্টিমেয় কয়েকপ্রকার সামগ্রী বিক্রয় হয় বলিয়া ক্রেতারা ইহাদের নিকট হইতে তাহাদের প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকারের সামগ্রী ক্রয়ের সুবিধা পায় না। তাহা ছাড়া, ২. সর্বদা একই ধরন-ধারণের অল্প কয়েক প্রকার মাত্র পণ্য ইহারা বিক্রয় করায়, ইহাদের বৈচিত্র্যহীন পণ্যসম্ভার ক্রেতার বিরক্তি সৃষ্টি করিতে পারে।

দ্বিতীয়ত, **উৎপাদনকারীদের দিক হইতে** বিবেচনা করিলে দেখা যায় যে—১. এই জাতীয় কারবারে একই সঙ্গে উৎপাদন ও বহু বিপণি পরিচালনা করিতে গেলে প্রচুর পরিমাণে পুঁজি লাগে এবং সকল প্রতিষ্ঠানের পক্ষে উহা সংগ্রহ করা সম্ভব হয় না। ২. এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় যথেষ্ট সাংগঠনিক দক্ষতাও প্রয়োজন। উহার অভাবে বহু কর্মচারী, শ্রমিক, ম্যানেজার

ও বিক্রয়কর্মীর কাজের উপর সজাগ দৃষ্টি থাকে না। ফলে সর্বত্র শৈথিল্য দেখা দেয় ও প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বৃদ্ধি পায়। ৩. এইসকল প্রতিষ্ঠান যথেষ্ট বৃহদায়তন লাভ করে। ইহার ফলে বাজারের চাহিদা, ক্রেতাদের রুচি ও পছন্দের পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে শীঘ্র ইহারা নিজেদের খাপ খাওয়াইতে পারে না।

তৃতীয়ত, সমগ্র **অর্থনৈতিক ব্যবস্থার দিক হইতে** বিচার করিলে দেখা যায় যে, ইহাদের সম্প্রসারণের ফলে শেষ পর্যন্ত শিল্পে প্রতিযোগিতা নষ্ট হইয়া একচেটিয়া কারবারের প্রবণতা বৃদ্ধি পায়।

২. বিভাগীয় বিপণি

Departmental Store

আধুনিককালে একজাতীয় বৃহদায়তন স্বয়ংসম্পূর্ণ খুচরা বিপণি বড় বড় শহরে দেখা যায়। উহাতে একই মালিকানা ও পরিচালনায়, একই বিপণির অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগ হইতে ক্রেতাদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় ভোগ্যপণ্য বিক্রয় করা হয়। লণ্ডনের 'Selfridges' নামক বিভাগীয় বিপণিতে তিনশত বিভাগ রহিয়াছে। কলিকাতায় 'কমলালয় স্টোর্স' লিমিটেড'-এ ৩০ টিরও অধিক বিভাগ হইতে বিভিন্ন প্রকারের পণ্য বিক্রয় করা হয়। 'হল অ্যাণ্ড এণ্ডারসন' কলিকাতার অপর একটি বৃহৎ অভিজাত বিভাগীয় বিপণি। উহার এক-একটি বিভাগে এক এক জাতীয় পণ্য বিক্রয় করা হয় এবং এই সকল বিভাগ লইয়া দোকানটি একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত হয়। ক্রেতাদের যাবতীয় দরকারী সামগ্রীই ইহারা বিক্রয় করে। জাপানের টোকিও শহরে ৭টি বিভাগীয় বিপণি আছে, উহাদের মধ্যে বৃহত্তম প্রতিষ্ঠানটির নাম 'নিটস্থকোনী'। ইহার ৭ তলা বাড়িতে মাছ ও শাকসবজি হইতে আরম্ভ করিয়া কাঠের আসবাব পর্যন্ত হরেক রকমের পণ্য বিক্রয় হইয়া থাকে।

ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ

Management and Control

এই জাতীয় বিপণি একমালিকী, অংশীদারী অথবা প্রাইভেট লিমিটেড আকারে গঠন করা যায়। এক-মালিকানায় গঠিত হইলে মালিক নিজেই তত্ত্বাবধান করেন। প্রাইভেট লিমিটেড কারবার হইলে ম্যানেজিং ডিরেক্টর-এর উপর উহার পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের প্রত্যক্ষ দায়িত্ব অর্পিত হয়। তাহার অধীনে সমগ্র কারবারের একজন জেনারেল ম্যানেজার ও একজন সেক্রেটারী থাকেন। সেক্রটারী কারবারের আর্থিক দিক্ ও হিসাবপত্র তত্ত্বাবধান করেন।

জেনারেল ম্যানেজার কারবারের ক্রয়-বিক্রয় ও অফিস পরিচালনা করেন। জেনারেল ম্যানেজারকে সাহায্য করিবার জন্য প্রত্যেক বিভাগের একজন করিয়া বিভাগীয় ম্যানেজার থাকে। এই সকল বিভাগীয় ম্যানেজারকে সহকারী বিভাগীয় ম্যানেজার ও বিক্রয়কর্মীরা সহায়তা করে। প্রত্যেক বিভাগে পণ্যসামগ্রী ক্রয় ও বিক্রয়ের যাবতীয় দায়িত্ব বিভাগীয় ম্যানেজার বহন করেন। তিনি বাজার হইতে তাহার বিভাগের জন্য বিক্রয়যোগ্য পণ্যসামগ্রী পছন্দ ও ক্রয় করেন, উহা বিপণির গুদামে আনয়ন ও মজুতের ব্যবস্থা করেন, দ্রব্যগুলির উপযুক্ত বিক্রয়মূল্য ধার্য এবং বিক্রয়ের তদারক করেন। যাহাতে অর্থের অহেতুক লগ্নী না হয়, সেজন্য মালপত্র ক্রয় বাবদ প্রত্যেক বিভাগীয় ম্যানেজারকে একটা নির্দিষ্ট পরিমাণ (fixed quota) অর্থ বরাদ্দ করিয়া দেওয়া হয়। খুব বড় কারবার হইলে প্রত্যেক বিভাগের জন্য স্বতন্ত্র ক্যাশিয়ার থাকে, নতুবা, সাধারণত সমগ্র বিপণির জন্য একটি কেন্দ্রীয় ক্যাশবিভাগ থাকে। প্রত্যেক বিভাগে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় হইলে, বিক্রয়কর্মী উহার ক্যাশমেমো কাটিয়া ও ক্রেতার নিকট হইতে মূল্য আদায় করিয়া ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দেয় এবং ওয়াসিলযুক্ত রসিদ বা ক্যাশমেমোটি ও একটি কাউন্টার টোকেন বা বিক্রয়ের সাংকেতিক নম্বরযুক্ত একটি কাগজ ক্রেতাকে প্রত্যর্পণ করে। তাহার পর বিক্রীত সামগ্রীটি প্যাকিং ও ডেলিভারী বিভাগে পাঠাইয়া দেয়। ক্রেতা ঐ টোকেনটি দেখাইয়া প্যাকিং ও ডেলিভারী বিভাগ হইতে তাহার ক্রীত সামগ্রীটি খালাস করিয়া লয়।

বৈশিষ্ট্য
Features

১. ইহা বাজার হইতে তৈরী পণ্য পাইকারী দরে ক্রয় করিয়া খুচরা দরে বিক্রয় করে।

২. ইহা একই স্থানে বহু প্রকারের দ্রব্যসামগ্রী মজুত ও বিক্রয় করিয়া থাকে।

৩. নগদ বিক্রয় এই জাতীয় কারবারের বৈশিষ্ট্য।

৪. এই বিপণিগুলি আয়তনে বড় বলিয়া ছোট শহরের পক্ষে অনুপযুক্ত।

৫. বহু-শাখা-বিপণির ন্যায় ইহা ক্রেতাদের নিকটবর্তী স্থানে স্থাপিত হয় না। ইহারা সাধারণত শহরের কেন্দ্রস্থলে স্থাপিত হয়।

৬. ক্রেতাদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় সামগ্রী একস্থানে একত্রিত করিয়া তাহাদের পছন্দ, বাছাই ও ক্রয়ের সুবিধা দিয়া পরিশ্রম ও সময় সাশ্রয় করিয়া নানাভাবে সেবা করাই বিভাগীয় বিপণির উদ্দেশ্য।

৭. ক্রেতাদের সুবিধার জন্য ইহারা বিক্রীত সামগ্রী নিজেরাই ক্রেতাদের বাড়িতে পৌঁছাইয়া দিবার ব্যবস্থাও করিয়া থাকে।

সুবিধা

Advantages

ক. ক্রেতাদের দিক হইতে

১. একই বিপণি হইতে এক সঙ্গে বিভিন্ন প্রকার দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা সম্ভব হয় বলিয়া ক্রেতাদের সময়, যানবাহন খরচ ও পরিশ্রম লাঘব হয়।

২. ক্রেতারা এই সকল বিপণিতে বিভিন্ন উৎপাদক কর্তৃক প্রস্তুত একই দ্রব্যের রকমারী মজুত হইতে নিজের পছন্দমত দ্রব্যটি সংগ্রহ করিতে পারে।

৩. ইহাদের নিকট হইতে নির্দিষ্ট মান ও উৎকর্ষযুক্ত দ্রব্য ক্রয়ের সুবিধা পাওয়া যায়।

৪. বাড়িতে বাড়িতে বিক্রীত দ্রব্য পৌঁছাইয়া দেওয়ার ব্যবস্থা থাকায় ক্রেতাদের বিশেষ সুবিধা হয়।

৫. শহরের কেন্দ্রস্থলে এই সকল বিপণি স্থাপিত হওয়ায় শহরের যে কোন প্রান্তের অধিবাসিগণ ইহাদের নিকট হইতে সামগ্রী ক্রয় করিতে বিশেষ বেগ পায় না।

খ. কারবারের দিক হইতে

১. ইহার অন্তর্গত এক বিভাগ সর্বদাই অপর বিভাগের প্রচারে সাহায্য করে। কারণ কোন একটি দ্রব্য কিনিতে কোন ক্রেতা সংশ্লিষ্ট বিভাগে উপস্থিত হইলে পাশাপাশি অন্যান্য বিভাগের পণ্যসামগ্রী দেখিতে পাইয়া উহাতে আকৃষ্ট হয়। ফলে বিক্রয় বৃদ্ধি পায়।

২. একসঙ্গে বহু পরিমাণে পণ্যাদি কিনিতে হয় বলিয়া পাইকারী দরে সস্তায় পণ্য ক্রয় করা যায়।

৩. সমগ্র বিপণিটির অভ্যন্তরে একটি সুরুচিসম্মত, মনোহর পরিবেশ সৃষ্টি করিতে পারে অথচ, তাহাতে মোট প্রচারব্যয় বেশি হইলেও, উহা সকল বিভাগ একযোগে বহন করে বলিয়া গড়পড়তা প্রচারব্যয় কমে।

৪. অর্থসম্পদশালী বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান হওয়ায় ইহা ক্রয় ও বিক্রয়ের জন্য পারদর্শী বিশেষজ্ঞগণকে উচ্চ বেতনে নিযুক্ত করিতে পারে এবং প্রত্যেক

বিভাগে উপযুক্ত শ্রমবিভাগ চালু করিয়া ক্রয় ও বিক্রয় উভয় দিকেই দক্ষতা বৃদ্ধি করিতে পারে।

৫. এই সকল প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সমাজের বিত্তশালী শ্রেণীর খরিদ্দারই বেশি থাকে। সুতরাং ইহাদের ক্রেতার সংখ্যার অনুপাতে বিক্রয়ের পরিমাণ বেশি হইয়া থাকে।

৬. বিভিন্ন বিভাগের বিক্রয়ের ও ব্যয়ের তুলনা দ্বারা সহজেই উহাদের মধ্যে কোন্‌টি লাভজনক ও কোন্ কর্মচারিগণ সুদক্ষ তাহা যাচাই করা যায়।

অসুবিধা

Disadvantages

ক. ক্রেতাদের দিক হইতে

১. এই বিপণিগুলি ক্রেতাদের বাসস্থানের দূরবর্তী হয়।

২. ছোটখাটো দ্রব্য সামান্য পরিমাণে ক্রয় করিতে হইলে সাধারণ ক্রেতারা ইহাতে ক্রয় করিতে সংকোচ অনুভব করে।

৩. পরিচালনা, প্রচার ইত্যাদি জনিত ব্যয় অধিক হওয়া, ছোটখাটো খুচরা দোকান অপেক্ষা ইহাতে পণ্যমূল্য অধিক হয়।

৪. ইহারা অনেক সময় ধনী এবং সাধারণ ক্রেতাদের মধ্যে বৈষম্যমূলক ব্যবহার করে বলিয়া সাধারণ ক্রেতারা ইহাদের নিকট যাইতে উৎসাহ পায় না।

খ. প্রতিষ্ঠানের দিক হইতে :

১. ইহাতে অধিক পরিমাণে মূলধন বিনিয়োগের প্রয়োজন হয়।

২. সুদক্ষ পরিচালক ব্যতীত এইরূপ বিরাট কারবারের বিভিন্ন বিভাগের অসংখ্য কর্মচারীদের উপর নজর রাখা সম্ভব হয় না। বিভিন্ন বিভাগের জন্য বহুসংখ্যক সৎ ও দক্ষ কর্মচারী সংগ্রহ করাও কঠিন।

৩. এই সকল বিপণির বাড়িভাড়া, ব্যবস্থাপনার খরচ প্রভৃতি অত্যধিক হওয়ায়, উচ্চ হারে মুনাফা ছাড়া ইহারা টিকিতে পারে না। অথচ উচ্চ হারে মুনাফা করা প্রতিযোগিতার বাজারে খুবই কঠিন। সুতরাং এইজাতীয় কারবারে ঝুঁকি খুব বেশি।

৪. বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান হওয়ায় মালিকের পক্ষে ক্রেতাদের প্রতি ব্যক্তিগত মনোযোগ দেওয়া অসম্ভব হইয়া পড়ে।

বিভাগীয় এবং বহু-শাখা-বিপণির তুলনা

Comparison between Departmental Stores and Multiple Shop

বিভাগীয় বিপণি	বহু-শাখা-বিপণি
১. ইহা বিভিন্ন সূত্র হইতে বিভিন্ন উৎপাদিত পণ্য ক্রয় করিয়া, এক স্থান হইতে উহাদের বিক্রয় করে। অর্থাৎ ইহা বিকেন্দ্রিত উৎপাদনের সহিত কেন্দ্রীভূত বিক্রয় বা বণ্টনের সমন্বয় করে।	১. ইহা পণ্য উৎপাদন করিয়া বিভিন্ন শাখা মারফত বিক্রয় করে ; অর্থাৎ ইহাতে কেন্দ্রীভূত উৎপাদনের সহিত বিক্রয় বা বণ্টনের বিকেন্দ্রীকরণ ঘটে।
২. ইহা বহু বিচিত্র পণ্যসামগ্রী বিক্রয় করে।	২. ইহা সাধারণত একজাতীয় পণ্যের বিক্রেতা।
৩. বড় বড় শহর ছাড়া বিভাগীয় বিপণি দেখা যায় না।	৩. ছোট বড় সকল শহরেই ইহা থাকিতে পারে।
৪. ইহা একটি কেন্দ্রীয় স্থানে অবস্থিত হইয়া বিভিন্ন এলাকায় বিক্ষিপ্তভাবে বসবাসকারী ক্রেতাদের আকর্ষণ করে।	৪. ইহা বিভিন্ন বিক্ষিপ্ত এলাকায় অবস্থিত ক্রেতাদের দ্বারা আকৃষ্ট হইয়া তাহাদের নিকটবর্তী স্থানে স্থাপিত হয়।
৫. ইহা বৃহদায়তন উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ হইতে বঞ্চিত। কারণ ইহা নিজে পণ্য উৎপাদন করে না।	৫. বহু-শাখা-বিপণি বিক্রয়ের ব্যয়সংকোচের সহিত উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ ভোগ করে কারণ ইহা নিজে পণ্যোৎপাদনকারীও বটে।
৬. ইহারা নিজেরা উৎপাদন করে না বলিয়া মধ্যস্থ কারবারীদের মারফত ইহাদের পণ্য খরিদ করিতে হয়। সুতরাং মধ্যস্থ কারবারীদের সম্পূর্ণ ভাবে উচ্ছেদ করিতে পারে না।	৬. নিজেরাই পণ্য উৎপাদন করিয়া বিক্রয় করে বলিয়া ইহারা সম্পূর্ণভাবে মধ্যস্থ কারবারীকে দূর করিতে পারে।

৩. 'চেইন স্টোরস'

Chain Stores

ইয়োরোপে, আমেরিকায় এবং ইদানীংকালে ভারতেও এক বিশেষ ধরনের খুচরা কারবার দেখা যায়—ইহাতে একই বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের বহু শাখা

থাকে। ঐ শাখাগুলি হইতে অল্প কয়েক প্রকার পণ্য বিক্রয় হয়। প্রতিষ্ঠানটি নিজে পণ্যগুলি উৎপাদন করে না, বাজার হইতে কেন্দ্রীয়ভাবে পাইকারী দরে কিনিয়া খুচরা দরে বহু শাখা মারফত বিকেন্দ্রিতভাবে বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহারা 'চেইন স্টোরস' নামে পরিচিত। অনেক সময় কোন কোন 'চেইন স্টোরস' প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র একজাতীয় পণ্যের মধ্যে নিজের কারবার সীমাবদ্ধ রাখিতে পারে। 'Woolworth' নামে পরিচিত 'চেইন স্টোরস'-এর ইংলণ্ড, কানাডা ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে প্রায় দুই হাজার শাখা রহিয়াছে। কলিকাতার এ. টস, চেম্বারস্, বি. কে. সাহা প্রভৃতি চায়ের দোকানগুলি এই শ্রেণীর।

'বহু-শাখা-বিপণি'র ন্যায় ইহারও অনেক শাখা থাকে বটে, কিন্তু, ইহা বহু-শাখা-বিপণির মত নিজে পণ্যের উৎপাদক নহে। কেন্দ্রীয় ভাবে পণ্য খরিদ করিয়া বিকেন্দ্রীয়ভাবে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করাই ইহার মূল বৈশিষ্ট্য।

৪. একদর বিপণি

One price shop

'চেইন স্টোরস্'-এর মতই আর এক জাতীয় খুচরা কারবার দেখা যায় যাহারা বহু শাখার মারফত একাধিক পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। তবে ইহাদের বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহারা যে সকল পণ্যের কারবার করে তাহার সবই একদরে বিক্রয় করিয়া থাকে। তবে 'চেইন স্টোরস্'-এর সহিত একটি পার্থক্য এই যে, অনেক সময় ইহারা কিছু কিছু পণ্য নিজেরাও উৎপাদন করিতে পারে। ভারতে আমরা পথেঘাটে অনেক সময় ফেরীওয়ালাদের ঠেলাগাড়িতে করিয়া দুআনা বা সাড়ে ছআনায় যে হরেকরকম পণ্য বিক্রয় করিতে দেখি তাহা একদরের দোকানের অতি প্রাথমিক নমুনা বলা যায়। তবে এখানে স্থায়িভাবে একদরের বিপণি এখনও প্রতিষ্ঠিত হয় নাই। এইরূপ ব্যবসায় ইয়োরোপ ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে বিস্তার লাভ করিয়াছে। সকল দ্রব্য একই দরে পাওয়া যায় বলিয়া ক্রেতারা কমদরে ভাল জিনিস কিনিবার আশায় এই সকল প্রতিষ্ঠানে ভিড় করে।

৫. ডাক মারফত ব্যবসায়

Mail Order Business

এক বিশেষ ধরনের কারবার দেখা যায় যাহারা শুধুমাত্র বিজ্ঞাপন ও ডাক মারফতেই ক্রেতার সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়া ঘরে বসিয়া পণ্য বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহাকে 'ডাক মারফত ব্যবসায়' বলে।

বর্তমান কালে যোগাযোগ ও ডাক ব্যবস্থার সম্প্রসারণের ফলে সকল দেশেই এই জাতীয় কারবারের সুযোগ ও সম্ভাবনা বৃদ্ধি পাইতেছে। ইহাদের কোন দোকান বা এমন কি অফিস ও পণ্য মজুতের জন্য গুদাম দরকার হয় না। এবং উহার দরুন খরচ কমিয়া যায়। সাধারণত মালিক অল্প মূলধনে এরূপ কারবার খুলিয়া তাহার গৃহই উহার কার্যালয় হিসাবে ব্যবহার করিতে পারে। কারবারের একমাত্র মাধ্যম হইতেছে ডাকঘর। মালিক ডাককর্তৃপক্ষের নিকট হইতে একটি 'পোস্টবক্স' ভাড়া করে এবং উহার নম্বরই তাহার কারবারের ঠিকানা হিসাবে ব্যবহার করে। এই ঠিকানাসহ নানা পত্র ও পত্রিকায় ও নানাস্থানে, নানাভাবে বিজ্ঞাপন প্রচার করিয়া ক্রেতাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয় এবং উৎসুক ক্রেতাদের নিকট হইতে সাড়া পাইলে তাহাদের নিকট 'ক্যাটালগ' বা পণ্যমূল্যের বিবরণী পাঠান এবং অত্যন্ত সযত্ন-রচিত পত্রাদির সাহায্যে তাহাদের সহিত পত্রালাপ করা হয় ও উহা ধৈর্যের সহিত 'ফলো আপ' বা অনুসরণ করিয়া, ক্রেতার নিকট হইতে ফরমাশ আদায় করা হয়। তাহার কারবারের অপর দিক হইতেছে সাবধানতার সহিত কারবারের পণ্য স্থির করা ও বাজার হইতে অর্ডার-মাফিক উহা সুলভে সংগ্রহ করা ও ক্রেতার নিকট পাঠানো। পণ্যগুলি সাধারণত বেশি দামের হইলে বা খুব বড় আকারের হইলে এ জাতীয় কারবারের সুবিধা হয় না। অর্ডারী মালপত্র পাঠাইবার সময় অতি সযত্নে উহা 'প্যাক' করিবার দিকেও তাহাদের নজর রাখিতে হয়, যেন গন্তব্যস্থলে পৌঁছিবার পূর্বেই উহা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়। সর্বশেষে এই কারবারের নিয়ম এই যে ক্রেতার নিকট পণ্যটি 'Value Payable Post'-এ পাঠানো হয় এবং দাম দিয়া ক্রেতা উহা খালাস করিয়া লয়। এইরূপে আগাগোড়াই ডাক মারফত এই জাতীয় কারবার চলিয়া থাকে।

৬. ক্রেতা-সমবায় বিপণি

Consumer's Cooperative Stores or Consumer's Stores

যাহাতে অপেক্ষাকৃত অল্প দামে দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় পণ্য ক্রয় করা যায় এবং উহার উৎকর্ষও (quality) সঠিক থাকে সে উদ্দেশ্যে গত শতাব্দীতে সমাজের অপেক্ষাকৃত দরিদ্র শ্রেণীর ক্রেতাদের মধ্যে নিজেদের বিপণি স্থাপনের আন্দোলনের সূত্রপাত হয়।

কোন পাড়া, অঞ্চল, গ্রামের অধিবাসী বা অফিস ও কারখানার কর্মচারিগণ পরস্পর মিলিত হইয়া একটি সমবায় সমিতি গঠন করে। সরাসরি উৎপাদকগণের

নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া নির্দিষ্ট দামে উহার সদস্যগণের নিকট বিক্রয় করাই এই সমিতির উদ্দেশ্য। সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া যে অর্থ সংগৃহীত হয় তাহাই এই কারবারের পুঁজি। বৎসরান্তে খরচ বাদে যে উদ্বৃত্ত থাকে তাহার কিয়দংশ সঞ্চয় বাবদ কাটিয়া রাখিয়া বাদবাকী অংশ সদস্যগণের মধ্যে, তাহাদের মোট ক্রয়ের অনুপাতে বণ্টন করা হয়।

এই জাতীয় খুচরা পণ্য বিক্রয়ের কারবার ক্রেতাগণের নিজেদের দ্বারাই স্থাপিত হয় এবং তাহার ফলে মধ্যস্থ কারবারীর সম্পূর্ণ উচ্ছেদ ঘটে। ইংলণ্ড ও সোভিয়েত রাশিয়ায় ইহা বিশেষ সাফল্য লাভ করিয়াছে।

৭. অধি-বিপণি বা সংযুক্ত বিপণি

Supermarket or Combination Stores

ইদানীং ইয়োরোপ ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে এক অতি আধুনিক ধরনের বিরাটকায় বিপণি প্রচলিত হইয়াছে উহা অধি-বিপণি বা সংযুক্ত বিপণি নামে পরিচিত। বিপণিগুলির বৈশিষ্ট্য এই যে, উহারা প্রধানত শাক, সবজি, তরকারি, মাছ, মাংস, ডিম প্রভৃতি খাদ্যজাতীয় দ্রব্যই বিক্রয় করে। বিপণির অভ্যন্তরে বিভিন্ন বিভাগে খোলা আলমারি বা র‍্যাকে দ্রব্যসামগ্রী সাজান থাকে যেন ক্রেতারা ইচ্ছা করিলে নিজেরাই উহা লইতে পারে। দোকানের ভিতর কোন বিক্রয়কর্মী (salesman) থাকে না। ক্রেতারা একটি নির্দিষ্ট দরজা দিয়া প্রবেশ করিয়া দ্রব্যসামগ্রীর স্তূপের নিকটে গিয়া পছন্দমত সামগ্রী বাহির করিয়া লয় এবং নিকটে ট্রলিযুক্ত ছোট ছোট র‍্যাক থাকে তাহাতে বোঝাই করে। এইরূপে নানান বিভাগে ঘুরিয়া ঘুরিয়া পণ্যসামগ্রী বাছিয়া লইয়া ট্রলিতে বোঝাই করিয়া শেষে বাহিরে যাইবার দরজার নিকটে অবস্থিত ক্যাশিয়ারের নিকটে উপস্থিত হয় ও ওজন ইত্যাদির পর দাম মিটাইয়া দিয়া চলিয়া যায়। ক্যাশিয়ার ছাড়াও ক্রেতাদের সাহায্য করিবার জন্য কিছু সাহায্যকারী কর্মী থাকে। ইহাদের সাহায্য গ্রহণ করিলে ক্রেতাগণকে উহাদের পারিশ্রমিক দিতে হয়। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের কোন কোন অধি-বিপণিতে ২০০০ হাজার বিভিন্ন প্রকারের দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় হইয়া থাকে। ভোগকারীগণের নিকট পণ্য বিক্রয়ের ক্রমবর্ধমান প্রবণতা লক্ষ্য করা যাইতেছে। বহু-শাখা-বিপণি ও চেইন স্টোরস প্রভৃতি মারফত ইহা সম্পাদিত হয়। সাধারণত নিত্য ব্যবহার্য ভোগপণ্যের ক্ষেত্রেই ইহা সুবিধাজনক।

পাইকারী কারবার

Wholesale Trade

যে সকল কারবারী কাঁচামালের উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে কাঁচামাল খরিদ করিয়া পণ্যোৎপাদনকারিগণের (producers of finished goods) নিকট বিক্রয় করে অথবা পণ্যেৎপাদনকারিগণের নিকট পণ্য খরিদ করিয়া খুচরা কারবারিগণের নিকট বিক্রয় করে, সাধারণভাবে তাহাদের পাইকারী কারবারী (wholesale trader or wholesaler) ও উক্ত কারবারকে পাইকারী কারবার (wholesale trade) বলে। ইহারা সর্বদাই বৃহৎ পরিমাণে ক্রয়-বিক্রয়ে নিযুক্ত থাকে। অর্থাৎ উৎপাদনের গতিপথে পাইকারী কারবারীরা একদিকে কাঁচামালের উৎপাদনকারী ও পণ্যোৎপাদনকারী এবং অপরদিকে পণ্যোৎপাদনকারী ও খুচরা ব্যবসায়ীদের মধ্যে সংযোগসাধনকারী হিসাবে একটি গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করিয়া রহিয়াছে।

পাইকারী কারবারীদের কার্যাবলীর দরুন পণ্যের উৎপাদনকারী, খুচরা ব্যবসায়ী ও সমগ্রসমাজ সকলেই লাভবান হইয়া থাকে।

পাইকারী কারবারের উপযোগিতা

Utility of wholesale trade or services rendered by the wholesalers

ক. উৎপাদনকারীগণের সুবিধা: ১. পাইকারী কারবারিগণ একসঙ্গে অধিক পরিমাণ পণ্য ক্রয় করে বলিয়া, উৎপাদনকারিগণও একসঙ্গে অধিক পরিমাণে উৎপাদন করে এবং তাহার ফলে বৃহদায়তনে উৎপাদনের আনুষঙ্গিক সুবিধাগুলি ভোগ করিতে পারে। ২. পাইকারী কারবারিগণ শুধু একসঙ্গে অধিকপরিমাণে ক্রয়ই করে না, গুদামে বৃহৎপরিমাণে মজুদ ধরিয়াও রাখে। ইহাতে উৎপাদনকারিগণ তৈয়ারী পণ্যের মজুদ ভাণ্ডার ধরিয়া রাখিবার জন্য অর্থনিয়োগের প্রয়োজন হইতে রক্ষা পায়। ৩. পাইকারী ব্যবসায়িগণ বাজারে পণ্যের চাহিদার গতি-প্রকৃতি ও পরিবর্তন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকায় তাহাদের নিকট হইতে ইঙ্গিত পাইয়া উৎপাদনকারিগণ তাহাদের উৎপাদন পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করিয়া বাজারের চাহিদার সহিত নিজ উৎপাদনের সামঞ্জস্য বিধান করিতে পারে। ৪. সর্বোপরি, বাজার সম্বন্ধে অভিজ্ঞ ও বিক্রয়ে পারদর্শী হিসাবে পাইকারী ব্যবসায়িগণের উপর পণ্য বিক্রয়ের ভার অর্পণ করিয়া উৎপাদনকারিগণ সম্পূর্ণভাবে উৎপাদন কার্যেই আত্মনিয়োগ করিতে পারে। আধুনিক

উৎপাদন ব্যবস্থায় উৎপাদনকারিগণকে সর্বদাই শুধু অধিক পরিমাণে নহে, বিক্রয়ের বহু পূর্বেই পণ্য উৎপাদন করিতে হয়। ইহাতে ভবিষ্যতে চাহিদার পরিবর্তনের সম্ভাবনার দরুন বিক্রয়ের অনিশ্চয়তা থাকে ও উহা হইতে উৎপাদন-কারিগণের ঝুঁকি দেখা দেয়। পাইকারী কারবারিগণ আগাম কিনিয়া বিক্রয়ে সহায়তা করে এবং উৎপাদনকারিগণের ঐ ঝুঁকি হ্রাস করে।

খ. খুচরা ব্যবসায়ীদের সুবিধা: খুচরা কারবারিগণও নানাভাবে পাইকারী কারবারিগণ কর্তৃক উপকৃত হইয়া থাকে। ১. পাইকারী ব্যবসায়িগণ বৃহৎ পরিমাণে পণ্য মজুদ করিয়া রাখে বলিয়া খুচরা কারবারিগণকে অধিক অর্থ নিয়োগ করিয়া নিজেদের হস্তে পণ্য মজুদ করিয়া রাখিতে হয় না। ২. খুচরা ব্যবসায়িগণের পক্ষে প্রয়োজনীয় স্থানে সুবিধামত পাইকারী কারবারিগণ পণ্য মজুদ করে ও উহা হইতে খুচরা কারবারীদের যোগান দেয়। ৩. দরকার মত সর্বদাই পাইকারী কারবারীর নিকট হইতে পণ্য পাওয়া যায় বলিয়া খুচরা কারবারিগণ অপেক্ষাকৃত অল্প মূলধনেই কারবার চালাইতে পারে। ৪. পাইকারী কারবারিগণ খুচরা ব্যবসায়ীদের ধারে পণ্য বিক্রয় করিয়াও প্রভূত সহায়তা করে। ৫. কারবার সংক্রান্ত নানা মূল্যবান পরামর্শ দিয়া কারবারিরা অনেক সময় খুচরা কারবারিদের উপকার করিয়া থাকে।

গ. সমাজের সামগ্রিক সুবিধা: সর্বোপরি সমগ্র সমাজের পক্ষেও পাইকারী কারবার নানাভাবে উপকার সাধন করিয়া থাকে। ১. পাইকারী কার-বারিগণের অবিরাম আগাম ক্রয়ের দরুনই আধুনিক বৃহদায়তনে উৎপাদনকারি প্রতিষ্ঠানগুলি তাহাদের উৎপাদনকার্য অব্যাহত ও অবিচ্ছিন্ন ভাবে চালাইতে পারে। উৎপাদনের অবিচ্ছিন্নতা ছাড়া বৃহদায়তন উৎপাদন সম্ভব হইত না। ২. ভবিষ্যতে ক্রেতাদের কোন্ কোন্ সামগ্রী প্রয়োজন হইতে পারে এবং কি কি পরিমাণে তাহা প্রয়োজন হইতে পারে, বাজার সম্পর্কে গভীর অভিজ্ঞতা ও দূরদৃষ্টির ফলে, পাইকারী কারবারিগণ তাহা সহজেই অনুধাবন করিতে পারে ও সে অনুযায়ী তাহারা উৎপাদনকারীদিগকে উৎপাদনের নির্দেশ দেয়। তাহার ফলে একদিকে উৎপাদনকারিগণ বাজারের ভবিষ্যৎ চাহিদামত যথাযথ উৎপাদনে সমর্থ হয় ও অপর পক্ষে, ক্রেতাসাধারণও তাহাদের দরকারমত সামগ্রী ক্রয় করিয়া অভাব দূর করিতে পারে। ৩. উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে উৎপাদিত পণ্য সংগ্রহ করিয়া, পাইকারী কারবারিগণ সাধারণ ক্রেতার নিকট উহার অবিরাম সরবরাহ সুনিশ্চিত করে এবং অক্লান্তভাবে বাজারের বিস্তৃতি সাধনের চেষ্টা করে। এইরূপে পাইকারী কারবার পণ্যের উৎপাদনকারী, খুচরা

কারবারী, সাধারণ খরিদ্দার এবং সমগ্র সমাজ, সকলেরই উপকার সাধন করিয়া থাকে।

পাইকারী ব্যবসায়ের সংগঠন

Organisation of Wholesale Trade

একমালিকী, অংশীদারী ও যৌথমূলধনী কারবার ইত্যাদি নানাভাবেই পাইকারী ব্যবসায় সংগঠিত করা যায়। তবে ইদানীংকালে যৌথমূলধনী ভিত্তিতেই ব্যবসায় সংগঠিত হইবার ঝোঁক লক্ষ্য করা যায়।

সাধারণত যে কোন পণ্যের পাইকারী কারবার স্থাপনেই অধিক পরিমাণে পুঁজির দরকার হয়। তবে পণ্য বিশেষে এই পুঁজির তারতম্য হইতে পারে। যেমন, পানের, বোতামের বা গেঞ্জীর পাইকারী কারবার অপেক্ষা চাউল বা তৈলের কারবারে অধিক পুঁজি লাগিবে।

সকল পাইকারী কারবারের পক্ষেই সংশ্লিষ্ট গুদাম (warehouse) রাখিতে হয়। এই সকল গুদামে যাবতীয় পণ্যদ্রব্য মজুদ থাকে এবং এখানেই বেচা-কেনা চলে। এইজন্য আলাদা অফিস বা দোকান বড় একটা খুলিতে হয় না। তবে অবস্থা বিশেষে প্রয়োজনানুযায়ী শহরের প্রধান প্রধান কেন্দ্রে ছোটখাটো অফিসও খোলা যাইতে পারে। গুদামগুলিই ব্যবসায়ের কেন্দ্র হওয়ায় উহারা সাধারণত, যোগাযোগ ও যানবাহনের সুবিধাযুক্ত স্থানেই স্থাপিত হয়। যেমন হাওড়ায় শালিমার অঞ্চলে, এবং কলিকাতায় স্ট্র্যাণ্ড রোডে বহু কোম্পানীর গুদাম অবস্থিত। এই সকল গুদাম হইতেই দ্রব্যাদি বিক্রয় করা ও যোগান দেওয়া হয়।

যে সকল বড় বড় পাইকারী ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান একাধিক পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করে, তাহাদের প্রত্যেক পণ্যের জন্য স্বতন্ত্র বিভাগ খোলা হয় এবং উহাদের একজন করিয়া ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার থাকে। এই ম্যানেজারগণই নিজ বিভাগের পণ্য খরিদ ও বিক্রয় করে। ইহা ছাড়া প্যাকিং বিভাগ, প্রচার বিভাগ ইত্যাদিও থাকিতে পারে। এই সকল বিভিন্ন বিভাগ ও বিভাগীয় ম্যানেজার ছাড়া কারবারের কেন্দ্রীয় হিসাবরক্ষক ও তাহার অধীনে হিসাবরক্ষণ বিভাগ থাকে। তাহার উপর সমগ্র কারবারের হিসাবপত্র প্রণয়ন ও রক্ষণের ভার থাকে। সর্বোপরি মালিক, অংশীদার অথবা, ভারপ্রাপ্ত পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টর কারবারটি পরিচালনা করিয়া থাকেন।

পাইকারী কারবারিগণের শ্রেণীবিভাগ

Classification of Wholesalers

পাইকারী কারবারিগণের মধ্যে আমরা নিম্নোক্ত বিভিন্ন শ্রেণীর কারবারী দেখিতে পাই :

১. একপণ্যের পাইকার (Speciality wholesaler)। ২. সাধারণ একাধিক পণ্যের পাইকার (General wholesaler)। ৩. জাতীয় পাইকার (National wholesaler)। ৪. আঞ্চলিক পাইকার (Regional wholesaler)। ৫. স্থানীয় পাইকার (Local wholesaler)। ৬. নগদা পাইকার (Cash and Carry wholesaler)।

যাহারা শুধুমাত্র এক জাতীয় পণ্যের ব্যবসায়ে নিযুক্ত তাহারাই একপণ্যের পাইকার (specialised wholesaler) যেমন চা বা পাটের পাইকারী কারবারী। অপর পক্ষে একাধিক পণ্যের পাইকার (General wholesaler) বলিলে এমন পাইকারী কারবারীকে বুঝায় যে একাধিক পণ্যের বেচাকেনা করে। জাতীয় পাইকারেরা (National wholesaler) সমগ্র দেশের ভিত্তিতে পাইকারী বেচাকেনা করে ও আঞ্চলিক পাইকার (Regional wholesaler) দেশের এক-একটি অঞ্চলে ও স্থানীয় পাইকারগণ (Local wholesalers) স্থানীয় শহর, নগর বা গ্রামের জন্য বেচাকেনা করে। ইহা ছাড়া নগদা পাইকার (Cash and Carry wholesalers) নামে আর এক প্রকার পাইকারী কারবারী দেখা যায়। তাহারা অল্প লাভে নগদ টাকায় পণ্য বেচাকেনা করিয়া থাকে।

মধ্যস্থ কারবারী

Business Intermediary

পাইকারী এবং খুচরা এই দুই-জাতীয় কারবারী ছাড়াও আর এক শ্রেণীর কারবারী আছে ইহারা নিজেরা কারবার করে না। অপরাপর কারবারীদের মধ্যে সংযোগসাধন করিয়া তাহাদের পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ে সাহায্য করে বা অনেক সময় প্রতিনিধি হিসাবে তাহাদের হইয়া পণ্যাদি ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহারা দালাল, ফড়িয়া, এজেন্ট ইত্যাদি নামে পরিচিত। এককথায় ইহাদের মধ্যস্থকারবারী অথবা বাণিজ্যিক প্রতিনিধি (mercantile agents) বলা যায়।

এই সকল মধ্যস্থকারবারিগণ বা বাণিজ্যিক প্রতিনিধিগণ নানা শ্রেণীর হইয়া থাকে। যথা,—দালাল (Broker), ফড়িয়া (Factor),

আড়তদার, কমিশন এজেন্ট, ঝুঁকিবাহক পণ্যপ্রাপক (Del credre agent), নিলামদার (Auctioneer), পণ্যপ্রাপক (Consignee) ইত্যাদি।

দালাল

Broker

যে ব্যবসায়ী এক পাইকারী বিক্রেতার সহিত অপর পাইকারী ক্রেতার কিংবা এক পাইকারী বিক্রেতার সহিত এক খুচরা কারবারীর যোগাযোগ ঘটাইয়া পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ে সাহায্য করে তাহাকেই দালাল বলে। প্রকৃত ক্রেতা ও বিক্রেতারা পরস্পরের সহিত সাক্ষাৎ না করিয়া প্রথমে দালালের মারফতই দরদস্তুর করে ও পরে দর নির্ণয় হইলে সাক্ষাৎ করিয়া ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয়। এইরূপে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সংযোগ স্থাপনের জন্য দালাল যে পারিশ্রমিক পায় তাহাকে দালালী (Brokerage) বলে। এস্থলে উল্লেখযোগ্য যে বিক্রয়ের মালপত্র কখনও দালালের হেপাজতে থাকে না বা যায় না।

ফড়িয়া

Factor

পাইকারী ব্যবসায়ী ও পণ্যোৎপাদনকারী বিভিন্ন বাজারে নিজেদের পণ্য বিক্রয়ের জন্য প্রতিনিধি নিযুক্ত করিয়া তাহাদের নিকট মালপত্র পাঠাইয়া দেয়। এই সকল প্রতিনিধিরা নিজেদের হেপাজতে মালপত্র রাখিয়া, নিজ নিজ বিবেচনা মত সুবিধাজনক সময় ও দরে নিজ নামে উহা নগদ বা ধারে বিক্রয় করে। ইহারাই ফড়িয়া (Factor) নামে পরিচিত। নিজেদের কার্যের দরুন ইহারা কমিশন পাইয়া থাকে।

নিলামদার

Auctioneer

পণ্যের মালিকের প্রতিনিধি হিসাবে যে ব্যবসায়ী মালিক কর্তৃক নির্দিষ্ট অথবা সর্বোচ্চ দরে পণ্য বিক্রয় করে, তাহাকেই নিলামদার (Auctioneer) বলা হয়। তাহাকে বিক্রীত পণ্যের মূল্যানুযায়ী অথবা নির্দিষ্ট পরিমাণে পারিশ্রমিক দেওয়া হয়। এইভাবে বিক্রয়কে auction sale বা নিলামে বিক্রয় বলে।

পণ্যপ্রাপক

Consignee

দূরবর্তী বাজারসমূহে পণ্য বিক্রয়ের জন্য পাইকারী ব্যবসায়ী ও পণ্যোৎপাদনকারিগণ স্থানীয় ব্যবসায়ীদের মধ্য হইতে প্রতিনিধি নিযুক্ত করিয়া তাহাদের

নিকট পণ্য প্রেরণ করে। ইহারা পণ্যপ্রাপক (Consignee) নামে পরিচিত। পণ্যপ্রাপকগণের হেপাজতে মালপত্র থাকে বটে তবে, তাহারা সাধারণত বাকীতে বিক্রয় করিতে পারে না এবং পণ্যসামগ্রী প্রেরক ব্যবসায়ীর নামে বিক্রয় করা হয়, প্রাপকের নামে নহে। বিক্রীত পণ্যের উপর নির্দিষ্ট হারে প্রাপকগণ কমিশন পাইয়া থাকে।

ঝুঁকি-বাহক পণ্যপ্রাপক
Del credre agent

যে সকল পণ্যপ্রাপক বাকীতে বিক্রীত পণ্যের মূল্য আদায়ের দায়িত্ব বহন করে তাহারা ঝুঁকিবাহক পণ্যপ্রাপক নামে পরিচিত। অর্থ আদায়ের জন্য মামলা-মকদ্দমা করিতে হইলে উহার খরচ পণ্যপ্রেরক (Consignor) বহন করিলেও পণ্য-প্রাপককে সহায়তা করিতে হয়। অর্থ আদায়ের অতিরিক্ত দায় বহনের জন্য সাধারণ পারিশ্রমিক ছাড়াও পণ্যপ্রাপক অতিরিক্ত কমিশন পাইয়া থাকে। ইহাকে ঝুঁকি-বহন কমিশন (del credre commission) বলে।

মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের সুফল এবং কুফল
Services and disservices of middlemen

যন্ত্রের সাহায্যে বৃহদায়তনে উৎপাদনের ব্যবস্থা বিস্তারলাভ করিবার ফলে পণ্যের উৎপাদন কার্য এত জটিল হইয়া উঠিতে থাকে, পণ্যের বাজার দেশ-বিদেশে এত বিস্তৃত হইতে থাকে যে কলকারখানার মালিকগণের পক্ষে একই সঙ্গে কাঁচামাল সংগ্রহ, পণ্যোৎপাদন পরিচালনা ও উৎপাদিত পণ্যের বিক্রয় ব্যবস্থা সংগঠিত করা অসম্ভব হইয়া উঠে। এই অবস্থায় একদিকে পণ্যের কাঁচামাল উৎপাদনকারী এবং অপরদিকে পণ্যব্যবহারকারী বা ক্রেতাসাধারণের সহিত পণ্যোৎপাদনকারীদের যে দূরত্ব সৃষ্টি হয় তাহা পূরণের জন্য একদল ব্যবসায়ী দেখা দেয়। ইহারা একদিকে কাঁচামাল উৎপাদনকারী ও পণ্যোৎপাদন-কারীদের মধ্যে অবস্থান করিয়া কাঁচামাল উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে কাঁচামাল সংগ্রহ করিয়া পণ্যোৎপাদনকারীর নিকট পৌঁছাইয়া দেয়। ইহারা সাধারণ কাঁচামালের পাইকারী ব্যবসায়ী, আড়তদার, মহাজন, গ্রাম্য ব্যবসায়ী, ব্যাপারী ইত্যাদি নামে পরিচিত। আবার আরও এক শ্রেণীর ব্যক্তি এক পাইকারী ব্যবসায়ীর সহিত অপরের বা এক আড়তদারের সহিত অপর আড়তদার অথবা পাইকারী ব্যবসায়ীর যোগাযোগ সাধন করিয়া থাকে। ইহারা দালাল, ফড়িয়া ইত্যাদি নামে পরিচিত।

অপরদিকে উৎপাদিত পণ্যের (finished goods) বিক্রয়ের ক্ষেত্রেও পণ্যোৎপাদনকারী এবং ক্রেতাসাধারণের মধ্যে পাইকারী ব্যবসায়ী, দালাল ও খুচরা ব্যবসায়ী নামে পরিচিত কারবারিগণ নিযুক্ত থাকিয়া পণ্যের বিক্রয়ব্যবস্থা সংগঠিত করে ও ক্রেতার নিকট চাহিদামত পণ্য পৌঁছাইয়া দেয়।

কাঁচামাল ও পণ্যবিক্রয়ের বাজারের এই কারবারিগণই মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী (middlemen) নামে পরিচিত।

বর্তমান অর্থনৈতিক ব্যবস্থায় ব্যবসায় ও বাণিজ্যের ক্ষেত্রে নানাবিধ সুফল প্রদান করে বলিয়া মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণ এত গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করিয়া রহিয়াছে যে উহারা অপরিহার্য বলিলেই হয়।

আধুনিককালের পৃথিবীর বিভিন্ন অংশে অবস্থিত কৃষিজ ও খনিজ কাঁচা-মালের উৎপাদনকারীদের নিকট হইতে নানাবিধ প্রয়োজনীয় কাঁচামাল সংগ্রহপূর্বক পণ্যোৎপাদনকারীদের নিকট উহা যোগান দেওয়ার জন্য রপ্তানি ও আমদানি করা, এবং পরে বৃহদায়তন যন্ত্রশিল্পের দ্বারা প্রস্তুত পণ্যসামগ্রী দেশ-বিদেশের বিস্তৃত বাজারে বিক্রয় করার অশেষ গুরুত্বপূর্ণ কার্যটি বিভিন্ন শ্রেণীর মধ্যস্থ কারবারাদের দ্বারাই সুসম্পন্ন হইতেছে। এইরূপে মধ্যস্থ কারবারীরা উৎপাদনকারী ও ব্যবহারকারীদিগের মধ্যে মূল্যবান যোগসূত্ররূপে বিরাজ করে। ইহারাই একদিকে সঠিক কাঁচামালের যোগান সুনিশ্চিত করিয়া উৎপাদন অব্যাহত রাখিতেছে এবং অপরদিকে ভোগকারীদের অবিরাম ভোগপ্রবাহ অক্ষুণ্ণ রাখিতেছে।

শুধু তাহাই নহে, ইহারা কাঁচামাল ও তৈরী পণ্যের বাজারের অভিজ্ঞ বিক্রয়কারী হিসাবে উৎপাদনকারীদিগের উপর হইতে বিক্রয়ের ঝুঁকি অপসারণ করিয়া উহাদিগকে উৎপাদনের কার্যে মনোনিবেশ করিতে সাহায্য করিয়াছে।

বাজারের চাহিদা যোগানের ওঠা-নামা সম্পর্কে বিশেষজ্ঞ হিসাবে ইহারা শুধু মূল্যের পরিবর্তনই লক্ষ্য করে না, উহা হ্রাস করিতেও চেষ্টা করে। বাজারে সঙ্গত ফট্‌কা কারবারের মাধ্যমে ইহারা মূল্যের স্থিরতা আনিতে চেষ্টা করিয়া থাকে। এই প্রসঙ্গে আর একটি উল্লেখযোগ্য বিষয় এই যে, ইহাদের মারফত পণ্য-বিক্রয় হওয়ার জন্য উৎপাদনকারীদের আর স্বতন্ত্রভাবে বিক্রয়-কর্মচারী নিয়োগ, বিজ্ঞাপনের জন্য ব্যয় ইত্যাদি বিশেষ করিতে হয় না। এইরূপে মধ্যস্থ কারবারিগণ উৎপাদনকারীগণের বিক্রয় খরচ অনেকাংশে হ্রাস করিয়া থাকে।

অবশেষে, ইহাদের নিকট হইতেই উৎপাদনকারিগণ তাহাদের উৎপাদন সম্বন্ধে নানাবিধ পরামর্শ গ্রহণ করিয়া, চাহিদার সহিত উৎপাদনের সামঞ্জস্য

বিধানের চেষ্টা করিয়া থাকে। ইহারা না থাকিলে ধনতান্ত্রিক প্রতিযোগিতার বাজারে বৃহদায়তন উৎপাদন অসম্ভব হইয়া পড়িত।

কিন্তু উপরোক্ত কারণসমূহের দরুন মধ্যস্থ কারবারের গুরুত্ব সত্ত্বেও ইহার বিরুদ্ধে অতি তীব্র সমালোচনা করা হইয়া থাকে। এই সকল সমালোচনার মধ্যে দুইটি প্রধান। প্রথমত, সমালোচকগণের মতে, প্রকৃত উৎপাদনকারী ও প্রকৃত ব্যবহারকারী, এই দুই পক্ষের মধ্যে মধ্যস্থ কারবারীরা অবস্থান করায়, পণ্য-সামগ্রী যতবার তাহাদের মধ্যদিয়া চলাচল করে ততবারই তাহাদের মুনাফার দরুন পণ্যের দাম প্রতিধাপে বৃদ্ধি পায়। সুতরাং মধ্যস্থ কারবারিগণ পণ্যের উৎপাদকও নহে বা তাহাতে প্রত্যক্ষ সহায়তাও করে না অথচ তাহাদের দরুন অনাবশ্যকভাবে মূল্য বৃদ্ধি পায়।

দ্বিতীয়ত, বাজার সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল হওয়ায়, উৎপাদক ও ব্যবহার-কারীদিগের মধ্যবর্তী গুরুত্বপূর্ণ স্থানের অধিকারী হিসাবে তাহারা অনেক সময়েই নিজেদের অবস্থার সুযোগ গ্রহণ করিয়া অসঙ্গত ফট্‌কা কারবারে অংশ গ্রহণ করে, গোপনে পণ্যমজুত করে ও সরবরাহ নিয়ন্ত্রণের দ্বারা কৃত্রিম-অভাব সৃষ্টি করিয়া, পণ্যের দর অত্যধিক বাড়াইয়া অসাধু উপায়ে অতিরিক্ত মুনাফা অর্জনের চেষ্টা করে।

কিন্তু উভয়দিক বিবেচনা করিয়া, আমরা এই সিদ্ধান্তে উপনীত হইব, যে মধ্যস্থ কারবারীরা বর্তমান অর্থনৈতিক ব্যবস্থার একটি অপরিহার্য অঙ্গ এবং যতদিন পর্যন্ত বর্তমান ধনতান্ত্রিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থার অস্তিত্ব থাকিবে ততদিন পর্যন্ত ইহারাও বজায় থাকিবে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. What is Home Trade ?
2. What do you mean by wholesale Ttade ? What are the functions of a wholesale Trader ? [H. S. 1960]
3. Distinguish between wholesale trade and retail trade. Give reasons, why each exists.
4. What are the chief methods by which manufacturers dispose of their finished products ?
5. What is a Departmental Store ? What are its advantages and disadvantages ? [H. S. 1960]
6. Distinguish between a Departmental Store and a Multiple shop. [C. U. B. Com '57]
7. "Multiple shop system serves consumer's interest best".—Discuss.
8. What are Multiple shops and Chain stores ? How would you distinguish between the two ?

9. Explain the services and dis-services rendered by the middlemen.
10. Write notes on :—
    (a) One Price shop.
    (b) Mail order business.
    (c) Hire Purchase system.
    (d) Factor.
    (e) Commission Agent.
    (f) Retail Co-operative Store,

ষষ্ঠ পরিচ্ছেদ

পণ্যের ক্রয়-বিক্রয়

BUYING AND SELLING

ক্রয়-বিক্রয় কাহাকে বলে ?

পৃথিবীতে এমনদিন ছিল যখন মানুষ তাহার নিজের প্রয়োজনেই খাদ্যদ্রব্য প্রভৃতি নানা দ্রব্য নিজে উৎপাদন বা সংগ্রহ করিত। তাহার পর মানুষের অভাববোধ যত বাড়িতে লাগিল ততই নিজের পরিশ্রমে নিজপ্রয়োজনীয় যাবতীয় সামগ্রী প্রস্তুত করা কঠিন হইয়া পড়িল। তখন হইতে যে ব্যক্তি যে দ্রব্য উৎপাদনে অধিক দক্ষ সে শুধু সেই দ্রব্য উৎপাদনের ভার গ্রহণ করিল। তখন নিজ দ্রব্যের বিনিময়ে অপরের দ্রব্য সংগ্রহ করিয়া অভাব-দূর করিতে হইত। এই ব্যবস্থার নাম বার্টার বা সরাসরি পণ্যবিনিময়। ইহার পর লোকসংখ্যা বৃদ্ধি ও মানুষের অভাব আরও বৃদ্ধির দরুন সরাসরি বিনিময় কার্য দ্বারা সকল অভাব উপযুক্ত পরিমাণে তৃপ্ত করা সম্ভব হইল না। এজন্য টাকাকড়ি বা অর্থের প্রচলন হইল ও উহার সহিত দ্রব্যসামগ্রীর বিনিময়ের ব্যবস্থা হইল। অর্থের বিনিময়ে দ্রব্যসামগ্রী সংগ্রহ করাকে ক্রয় ও প্রদান করাকে বিক্রয় বলে।

ক্রয়-বিক্রয়ের গুরুত্ব

Importance of buying and selling

ক্রয় এবং বিক্রয় এই দুই প্রকার কার্য লইয়া বাণিজ্য-জগৎ গঠিত। আমরা যে সমাজে বাস করি তথায় প্রধানত বিক্রয়ের উদ্দেশ্য লইয়াই কৃষকেরা ফসল উৎপাদন করিতেছে। তাহাদের নিকট হইতে নানারূপ কাঁচামাল, যথা,

পাট, তুলা, ইক্ষু, তৈলবীজ প্রভৃতি ক্রয় করিয়া কলকারখানার মালিকেরা যন্ত্র-শিল্প দ্বারা বিবিধ দ্রব্যাদি প্রস্তুত করিতেছে, পাইকারী ব্যবসায়িগণ কৃষকগণের ও কলকারখানার মালিকগণের নিকট হইতে সেই সকল দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিতেছে খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট বিক্রয়ের জন্য। রপ্তানিকারিগণ আমদানি কারি-গণের নিকট বিক্রয়ের জন্য পণ্যদ্রব্যসমূহ ক্রয় করিতেছে। সাধারণ খরিদ্দার-গণের নিকট বিক্রয়ের জন্য খুচরা ব্যবসায়িগণ পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে বিবিধ দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিতেছে। লক্ষ্য করিলে দেখা যাইবে কৃষকের ঘরের ফসল ও কলকারখানার দ্রব্যাদি বারংবার ক্রয়-বিক্রয়ের মধ্য দিয়াই শেষ পর্যন্ত সাধারণ মানুষের নিকট গিয়া পৌঁছিতেছে ও অবশেষে তাহার অভাবপূরণ করিতেছে। সুতরাং বর্তমান সমাজে ক্রয়-বিক্রয় কার্যাবলী মানুষের অভাব-পূরণের জন্য একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া।

কারবারী বা ব্যবসায়িগণের এবং উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানগুলির দিক হইতে, ক্রয় এবং বিক্রয়, এই দুই কার্যের গুরুত্ব অল্প নহে। নানাবিধ পণ্যদ্রব্য উৎপাদনকারী যন্ত্রশিল্প প্রতিষ্ঠানগুলিকে উৎপাদনের জন্য নানাপ্রকারের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় করিতে হয়; তেমন পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণকেও বিক্রয়ের নিমিত্ত দ্রব্যাদি ক্রয় করিতে হয়। সুবিধা-জনক শর্তে ও যথাসম্ভব অল্পমূল্যে উপযুক্ত শ্রেণীর যথাযথ পরিমাণ কাঁচামাল ও পণ্যদ্রব্যাদি ক্রয় করিতে না পারিলে কারখানার মালিকগণের পণ্যউৎপাদন খরচ বৃদ্ধি পায়। পাইকারি ও খুচরা ব্যবসায়িগণের যথেষ্ট মুনাফার সম্ভাবনা থাকে না। বিশেষত খুচরা কারবারে সুবিধাদরে ক্রয়ের উপরই মুনাফা নির্ভর করে। তথায় বিক্রয় অপেক্ষা ক্রয়ের গুরুত্বই অধিক। সুতরাং শিল্পে ও বাণিজ্যে সাফল্য অর্জন করিতে হইলে সুবিধাজনক শর্তে ও কম দরে ক্রয়ের দক্ষতা থাকা আবশ্যক।

ক্রয়ের দক্ষতার মত বিক্রয়ের দক্ষতা ও কারবারের সাফল্যের জন্য কম প্রয়োজনীয় নহে। শিল্পীয় অথবা বাণিজ্যিক, যে কোন কারবারেই মুনাফার পরিমাণ নির্ভর করে দুইটি বিষয়ের উপর। যথা, ১. কত কমদরে ক্রয় করা যায় এবং ২. কত বেশি দরে বিক্রয় করা যায়। কিন্তু প্রতিযোগিতার বাজারে মূল্য বা দর বেশি চাহিলে, ক্রেতারা অন্যত্র চলিয়া যাইবে। সুতরাং যে দরে বিক্রয় করিলে সর্বাধিক মুনাফা হইতে পারে এবং ক্রেতারাও যাহা যুক্তি-সঙ্গত বলিয়া গ্রহণ করিতে পারে, বাজারের সকল অবস্থা বিবেচনা করিয়া সেরূপ দর চাহিতে হয়। অর্থাৎ এককথায়, এরূপভাবে বিক্রয় কার্যপরিচালনা

করিতে হয় যেন ক্রেতাগণ আকৃষ্ট এবং কারবারের যথেষ্ট মুনাফাও হয়। অতএব সুদক্ষরূপে বিক্রয় কার্যপরিচালনা কারবারের সাফল্যের অন্যতম ভিত্তি।

ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের শ্রেণীভেদ

Classification of buyers and sellers

যাহারা দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিতে ইচ্ছুক বা ক্রয় করে তাহারা ক্রেতা খরিদ্দার এবং যাহারা দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিতে চায় বা করে তাহারা বিক্রেতা নামে পরিচিত।

পণ্য অনুসারে, ক্রয়-বিক্রয়ের পরিমাণ অনুযায়ী প্রভৃতি নানা দিক হইতে বিচার করিয়া ক্রেতা ও বিক্রেতাগণকে বিভিন্নভাবে শ্রেণীবিভক্ত করা যায়। তবে, মোটামুটি ভাবে, সহজ আলোচনার জন্য আমরা ক্রেতা ও বিক্রতাগণের নিম্নলিখিত শ্রেণীবিভাগ করিতে পারি। যথা—

ক. ক্রেতাগণের শ্রেণীবিভাগ

১. উৎপাদনকারী ক্রেতা (Producer buyer)—ইহারা নানাবিধ দ্রব্য-সামগ্রী উৎপাদন করিবার জন্য বিভিন্ন প্রকার কৃষিজাত, বনভূমিজাত, খনিজ দ্রব্য কাঁচামাল হিসাবে এবং নানাপ্রকার যন্ত্রপাতি, কলকবজাও একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করে।

২. পাইকারী ক্রেতা (Wholesale buyer)—ইহারা যাবতীয় দ্রব্য-সামগ্রী পাইকারী অথবা খুচরা বিক্রয়ের জন্য পাইকারীভাবে, অর্থাৎ একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করে।

৩. খুচরা ক্রেতা (Retail buyer)—ইহারা অল্প অল্প পরিমাণে দ্রব্যাদি ক্রয় করিয়া থাকে। সাধারণ ভোগকারিগণ, অর্থাৎ দেশের সাধারণ মানুষ এই পর্যায়ভুক্ত।

৪. ভোগকারী ক্রেতা (Consumer Buyer)—নিজেরা ভোগ বা ব্যবহার করিবার জন্য যাহারা দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করে তাহারাই ভোগকারী ক্রেতা।

খ. বিক্রেতাগণের শ্রেণীবিভাগ

১. উৎপাদনকারী বিক্রেতা (Producer seller)—ইহারা নিজেদের উৎপাদিত সামগ্রী বিক্রয় করিয়া থাকে। ফসলবিক্রয়কারী কৃষক, খনিমালিক, কলকারখানার মালিকগণ প্রভৃতি এই পর্যায়ভুক্ত। ইহারা একসঙ্গে অধিক বা অল্প, উভয় পরিমাণেই বিক্রয় করিতে পারে। তবে সাধারণত অধিক পরিমাণেই বিক্রয় করিয়া থাকে।

২. পাইকারী বিক্রেতা (Wholesaler)—ইহারা একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করে।

৩. খুচরা বিক্রেতা (Retailer)—সাধারণ ভোগকারিগণের নিকট অল্প অল্প পরিমাণে বিক্রয় করাই ইহাদের কার্য।

ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়বস্তু

Subject matter of buying and Selling

জমি, দালান, ধান, পাট, যন্ত্রপাতি কলকবজা, কাপড়, পোশাক, গাড়ি, বিদ্যুৎশক্তি, মানুষের শ্রমশক্তি ইত্যাদি সকলই ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। ইহারাই ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়বস্তু। কিন্তু বর্তমান অধ্যায়ে আমরা শুধুমাত্র বাণিজ্যিক কাজ কারবারে সাধারণত যাহার ক্রয়-বিক্রয় চলে, সেই সকল বস্তুর আলোচনা করিব। ব্যবসায়-বাণিজ্যে ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের দ্বারা যে সকল বস্তুর ক্রয়-বিক্রয় চলে উহাদের এক কথায় পণ্যদ্রব্য বা 'Goods' বলে। এই সকল পণ্যদ্রব্য এমন বস্তু যাহা একস্থান হইতে অন্যস্থানে স্থানান্তর করা যায় এবং যাহার স্বতন্ত্র অস্তিত্ব আছে। অর্থাৎ ধান, পাট, কাপড়, পোশাক, কলকবজা, যন্ত্রপাতি, গাড়ি ইত্যাদি এই প্রকার দ্রব্যসামগ্রীর দৃষ্টান্ত। মানুষের শ্রম, শক্তি, যাহার স্বতন্ত্র অস্তিত্ব নাই, অথবা জমি বা দালান প্রভৃতি, যাহা এক স্থান হইতে অন্যত্র সরানো যায় না, তাহা এই শ্রেণীর মধ্যে পড়ে না।

অতএব সাধারণ ব্যবসায়-বাণিজ্যে ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়বস্তু বলিতে নানা শ্রেণীর হস্তান্তরযোগ্য দ্রব্যসামগ্রী বুঝায়। এবং ভারতের দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের আইনে (Sale of Goods Act, 1930) 'goods' কথাটির দ্বারা এই জাতীয় বস্তুকেই নির্দেশ করা হইয়াছে। আমাদের দেশে ব্যবসায়-বাণিজ্যে যাবতীয় দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় এই আইনটির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

ক্রয়-বিক্রয়ের উপযুক্ত এই সকল দ্রব্যসামগ্রী দুই প্রকার : ১. বর্তমান দ্রব্যসামগ্রী ও ২. ভবিষ্যৎ দ্রব্যসামগ্রী। আমরা প্রয়োজনমত দ্রব্যসামগ্রী নিকটবর্তী দোকান হইতে কিনিয়া থাকি। অর্থাৎ বিক্রেতার নিকট যে দ্রব্যটি মজুদ রহিয়াছে, তাহারই ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। এইগুলি বর্তমানদ্রব্য (existing goods)। কিন্তু মজুদ দ্রব্য যেমন বিক্রয় হয় তেমনি যে দ্রব্য বিক্রেতার নিকট তখন পর্যন্ত মজুদ নাই বা যাহার উৎপাদনই ঘটে নাই উহারও ক্রয়-বিক্রয় হইতে পারে। ব্যবসায়-জগতে এইরূপ দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয়কে 'আগাম' ক্রয়-বিক্রয় (forward buying and selling) বলে। এই সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা দ্রব্যটি সংগ্রহের পূর্বেই উহা ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময়ে

বিক্রয় করিতে সম্মত হয়। এবং ঐ সময়ের মধ্যে উৎপাদন বা ক্রয়ের দ্বারা সে দ্রব্যটি হস্তগত করে ; পরে নির্দিষ্ট সময়ে উহা ক্রেতার নিকট অর্পণ করে। উৎপাদিত বা সংগৃহীত হইবার পূর্বেই এরূপ যে দ্রব্য বিক্রয়ে বিক্রেতা সম্মত হয় উহাকে 'ভবিষ্যৎ দ্রব্য' (future goods) বলে। অবশ্য ভারতীয় দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের আইন এই প্রকার 'ভবিষ্যৎ দ্রব্যের' বিক্রয়কে বিক্রয়কার্য বলিয়া স্বীকার করে না। কারণ বিক্রেতার নিকট যে দ্রব্যের অস্তিত্ব নাই, সে তাহা আইনত বিক্রয় করিতে পারে না। আইনমতে এসকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা শুধু ভবিষ্যতে দ্রব্যটি বিক্রয় করিতে সম্মত হইয়াছে বুঝায়।

ক্রয়-বিক্রয়ের পদ্ধতি

Methods of buying and selling

সাধারণত নিম্নোক্ত তিন প্রকার পদ্ধতিতে ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে ঃ

১. দ্রব্য পরিদর্শন দ্বারা ক্রয়-বিক্রয় (buying & selling by inspection) ঃ আমরা যখন খুচরা দোকান হইতে খাতা, পেন্সিল, জামা-কাপড় বা বাজার হইতে মাছ তরকারি ইত্যাদি ক্রয় করি, তখন বিক্রেতা আমাদের যে সকল দ্রব্য দেখায় তাহা হইতে পছন্দমত বাছিয়া লইয়া ক্রয় করিয়া থাকি। সকল খুচরা ক্রয়-বিক্রয়েই এইরূপে দ্রব্যটি পরিদর্শনের দ্বারা ক্রেতারা বিক্রেতার নিকট হইতে ক্রয় করিয়া থাকে। কিন্তু পাইকারী কারবারে এরূপভাবে প্রত্যেকটি দ্রব্য পরিদর্শন করিয়া ক্রয় করা সম্ভব নহে।

২. দ্রব্যের নমুনার সাহায্যে ক্রয়-বিক্রয় (buying and selling by samples) ঃ পাইকারি ক্রয়বিক্রয়েয় ক্ষেত্রে সময় ও পরিশ্রম বাঁচাইবার জন্য দ্রব্যের নমুনার সাহায্যে বিক্রয়ের ব্যবস্থা প্রচলিত আছে। এসকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট দ্রব্যের কতকগুলি নমুনা পাঠায়। উহা হইতে ক্রেতা যে নমুনাটি পছন্দ করে, সেই শ্রেণীর দ্রব্য তাহার নিকট বিক্রেতা বিক্রয় করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে যে দ্রব্য বিক্রয় করা হইল তাহা যেন নমুনামাফিক হয় সে দিকে বিক্রেতাকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয়। কারণ, নমুনার সহিত সরবরাহ করা দ্রব্যের মিল না হইলে ক্রেতা উহা ফেরত দিতে পারে।

৩. দ্রব্যের বিবরণ (মান এবং বর্গ) উল্লেখ পূর্বক বিক্রয় (buying and selling by description) ঃ যে সকল দেশে কতকগুলি সুনির্দিষ্ট ও সুপ্রতিষ্ঠিত মান অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদিত হয় এবং উক্ত মান অনুযায়ী উহাদের বর্গীকরণ হইয়া থাকে, তথায় উহাদের বর্গ (grade) উল্লেখ দ্বারাই ক্রেতা ও বিক্রেতাগণ ক্রয়-বিক্রয়কার্য সম্পাদন করিতে পারে। এক্ষেত্রে ক্রেতা যে বর্গভুক্ত দ্রব্য ক্রয়

করিতে চাহিয়াছে, ঠিক সেই বর্গভুক্ত দ্রব্যই যাহাতে সরবরাহ করা হয় সে জন্য বিক্রেতাকে সতর্কতা অবলম্বন করিতে হয়। এই প্রকার পদ্ধতিতে অতি সহজেই বর্গ (grade) উল্লেখ দ্বারা অতি দ্রুত ক্রয়-বিক্রয় পরিচালিত হয়। এমন কি নমুনা প্রদর্শন ও ক্রেতার পছন্দের জন্য বিলম্ব করিতেও হয় না। এই কারণে ক্রয়-বিক্রয়ের উন্নতি ও প্রসারের জন্য উৎপাদনের মান নির্ধারণ ও উৎপাদিত সামগ্রীর বর্গীকরণ অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। সাধারণত কৃষিজাত বা খনিজ দ্রব্যের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য।

৪. পণ্যচিহ্ন এবং ছাপ-এর সাহায্যে ক্রয়-বিক্রয় (buying and selling by trade mark or brand) ঃ শিল্পজাত দ্রব্যাদিতে সাধারণত উৎপাদনকারীর পরিচয়স্বরূপ এবং বিশেষ শ্রেণীর পণ্য বুঝাইবার জন্য বিশেষ চিহ্ন এবং ছাপ দেওয়া হয়। ইহাই ট্রেডমার্ক ও ব্র্যাণ্ড নামে পরিচিত। ইহাতে সুবিধা এই যে ক্রেতা শুধু বিশেষ চিহ্ন ও ছাপ-এর উল্লেখ করিলেই, সে কোন্ পণ্য দ্রব্যটি চাহিতেছে তাহা বিক্রেতা বুঝিতে পারে ও সেইমত দ্রব্য সরবরাহ করিতে পারে। প্রত্যেক বিক্রেতা বা উৎপাদকের নিজস্ব পৃথক ছাপ ও পণ্যচিহ্ন থাকায় ক্রেতা বা বিক্রেতার বুঝিতে কোন অসুবিধা হয় না।

এই সকল পণ্যচিহ্ন ও ছাপ অবশ্য পণ্যচিহ্ন ও ছাপের আইন অনুসারে (Trade Mark Act) রেজিষ্ট্রী করিয়া লইতে হয়। ইহাতে নকল হইতে আত্মরক্ষা করা যায়।

ক্রয়-বিক্রয় প্রণালী

Procedure of buying and selling

কারবারীজগতে দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য ক্রেতা ও বিক্রেতাকে যে পথে অগ্রসর হইতে হয় তাহাই ক্রয়-বিক্রয় প্রণালী। ক্রয়-বিক্রয় প্রণালীকে চারিটি ধাপে বা পর্যায়ে বিভক্ত করা চলে। যথা,

১. অনুসন্ধান (Enquiry)।
২. মূল্য জ্ঞাপন (Quotation)
৩. ফরমাশ (Order)
৪. সরবরাহ (Delivery)

প্রথমধাপ ঃ অনুসন্ধান

Enquiry

ক. অনুসন্ধানপত্র (Letter of enquiry) ঃ অনুসন্ধান দ্বারা ক্রয়-বিক্রয়ের সূচনা ঘটে। প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয়ের জন্য স্বভাবতই ভাবী-ক্রেতা

বিক্রেতার নিকট অনুসন্ধান করিয়া থাকেন। বিক্রেতার নিকট পণ্যের অনুসন্ধান, প্রধানত পত্রের আকারে অথবা টেলিফোনে বা সরাসরি মৌখিক ভাবে কিংবা প্রতিনিধি মারফত আসিতে পারে। যে পত্রের দ্বারা, ভাবী ক্রেতা উহাতে উল্লিখিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রেতা সরবরাহ করিতে পারিবেন কিনা, পারিলে, কি দর চাহিবেন, তাহা অনুসন্ধান করেন, তাহাকেই কারবারী জগতে অনুসন্ধান পত্র (letter of enquiry) বলে। তবে যে ভাবেই অনুসন্ধান আসুক না কেন, তাহাতে যে দুইটি প্রধান জিজ্ঞাস্য থাকে, তাহা এই যে,—

১. বিক্রেতা উল্লিখিত নির্দিষ্ট পণ্যদ্রব্য সরবরাহ করিতে পারিবেন কিনা? এবং ২. সরবরাহ করিতে পারিলে, কত দরে পারিবেন? অবশ্য এই দুইটি প্রধান জ্ঞাতব্য বিষয়ের সহিত ভাবী ক্রেতা, সরবরাহের ব্যবস্থা ও সময়, মূল্য প্রদানের পদ্ধতি ও শর্তাদি প্রভৃতি আনুষঙ্গিক বিষয় সম্বন্ধেও জানিতে চাহিয়া থাকেন। তবে, ক্রেতার দিক হইতে বিবেচনা করিলে, অনুসন্ধান পত্রে, বাঞ্ছিত দ্রব্যটির বর্গ, ছাপ, শ্রেণী বা গুণাগুণ, প্রয়োজনীয় পরিমাণের উল্লেখ ও সরবরাহের সময়, সরবরাহের ব্যবস্থা, পরিবহণ ব্যবস্থা এবং পরিবহণের ব্যয় বিক্রেতা বহন করিবেন কিনা, এ সকল সম্বন্ধে অনুসন্ধান করা উচিত। এখানে আরেকটি বিষয় উল্লেখনীয় যে, অনুসন্ধানকারী কোন নির্দিষ্ট বর্গ বা ছাপযুক্ত অথবা সাধারণ ভাবে কোন এক জাতীয় পণ্য, উভয় সম্পর্কেই অনুসন্ধান করিতে পারেন। শেষোক্ত ক্ষেত্রে, বিক্রেতার নিকট হইতে সাধারণ দর-তালিকা (price list) সংগ্রহ করা এবং মূল্য প্রদানের কোন্ ব্যবস্থা অবলম্বন করা যাইতে পারে তাহা জানাই অনুসন্ধানকারীর উদ্দেশ্য থাকে। কারবারে এইরূপ অনুসন্ধান আসিলে, বিক্রয়ের সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়। অনুসন্ধান আমন্ত্রণ করা ও অনুসন্ধানকারীকে নূতন ক্রেতায় পরিণত করিবার উপর কারবারের সাফল্য নির্ভর করে।

অনুসন্ধান আহ্বানের বিভিন্ন উপায়

Means of inviting enquiry

বিক্রেতাগণ যে সকল উপায়ে ভাবী ক্রেতাগণের নিকট হইতে অনুসন্ধান আহ্বান করিয়া থাকে তাহা সংক্ষেপে নীচে বিবৃত হইল।

১. ভ্রাম্যমাণ প্রতিনিধি বা কর্মচারিগণের (Travelling agents) দ্বারা বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত পুরাতন ক্রেতা ও নূতন সম্ভাব্য খরিদ্দারগণের নিকট হইতে বিক্রেতা তাহার পণ্য সম্বন্ধে অনুসন্ধান সংগ্রহ করিয়া থাকে।

পাঠাইতে পারে। কিংবা, পত্রের আকারেও ইহা প্রেরণ করা যায়। যে সকল ক্ষেত্রে মূল্য-তালিকা, সচিত্র মূল্য-তালিকা অথবা চল্‌তি বাজার মূল্য-তালিকা ইত্যাদি কিছুই ক্রেতা সংগ্রহ করিতে পারে না, তথায় সে বিক্রেতাকে নির্দিষ্ট দ্রব্যাদির মূল্য জানাইবার অনুরোধ করিয়া থাকে। এবং উহার উত্তরে বিক্রেতা তাহার নিকট 'মূল্য জ্ঞাপন' পাঠাইয়া থাকে।

ঘ. আনুমানিক ব্যয়ের হিসাব

Estimate

ইঞ্জিনিয়ারিং বা গৃহাদি নির্মাণ শিল্প (Building Industry) প্রভৃতিতে বিবিধ সাজসরঞ্জাম বা গৃহাদি নির্মাণে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান আকাঙ্ক্ষিত দ্রব্যটির কি পরিমাণ ব্যয় পড়িবে তাহা অনুসন্ধান করিলে, প্রস্তুত-কারক উক্ত কার্যের ব্যয়ের যে আনুমানিক হিসাব পেশ করে তাহাই আনুমানিক ব্যয়ের হিসাব বা Estimate নামে পরিচিত।

ঙ. পাকাদর

Firm offer

অনেক সময় কারবারীক্রেতা ও বিক্রেতাগণের মধ্যে বারংবার পত্রালাপের পর, বিক্রেতা অবশেষে দ্রব্যটির শেষ বা চূড়ান্ত দর জানায়। ইহাই পাকাদর নামে পরিচিত। অবশ্য ভাবী ক্রেতা ইহাতে সম্মত না হওয়া পর্যন্ত এই দরের আইনগত কোন বিশেষ তাৎপর্য নাই। নামে 'পাকাদর' হইলেও এই প্রকার দর, মূল্য-তালিকা বা অন্যান্য সাধারণ বিজ্ঞাপিত দরের মতই।

চ. দর বা মূল্য ঘোষণা

Tender

অনেক সময় কোন কার্য সম্পাদনের জন্য উহার প্রয়োজনীয় দ্রব্য সরবরাহ-কারীগণ কি মূল্যে ঐ দ্রব্যাদি সরবরাহ করিতে পারিবেন অথবা কত ব্যয়ে উক্ত কার্য সম্পাদনে সক্ষম হইবেন তাহার লিখিত ঘোষণা আহ্বান করা হয়। ইহাই ঘোষিত মূল্য বা মূল্য ঘোষণা (tender)। যেমন কোন স্কুল বাড়ি নির্মাণের জন্য বাস্তুনির্মাণকারী ঠিকাদারগণের নিকট হইতে উহার নির্মাণ ব্যয়ের ঘোষিত মূল্য, কিংবা কোন হাসপাতালে প্রতিদিন মাছ, মাংস, তরকারি ও চাউল ইত্যাদি সরবরাহের দর আহ্বান করা হইয়া থাকে। এই সকল

বিষয়ের ব্যবসায়ী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে যাহার দর সর্বনিম্ন হয়, তাহাকেই ঐ কার্যে নিয়োগ করা হয়। এই দর ঘোষণার পূর্বে, আগ্রহান্বিত ব্যক্তিগণকে কার্যের বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ বিবরণ (Specifications) জানান হয় এবং উহার পূর্বে কিংবা দর পেশ করিবার সময় তাহাদের নিকট হইতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা লওয়া হয়। সাধারণত বাস্তুনির্মাণ শিল্পে এবং যে সকল স্থলে বেশ কিছুকাল ধরিয়া অধিক পরিমাণে কোন দ্রব্যসামগ্রীর সরবরাহ প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।

তৃতীয় ধাপ : ফরমাশ
Order

অনুসন্ধানের জবাব আসিয়া পৌঁছাইলে ক্রেতাকে উহা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে, সতর্কতার সহিত বিবেচনা করিতে হয়। সাধারণত, একসঙ্গে অনেকগুলি বিক্রেতার নিকট অনুসন্ধান পত্র পাঠান হয়। তখন ঐ সকল জবাব অর্থাৎ মূল্য-তালিকা, সচিত্র মূল্য-তালিকা, চলতি বাজার মূল্য-তালিকা এবং মূল্য জ্ঞাপনপত্র (quotation) প্রভৃতির তুলনামূলক বিচার দ্বারা কোন্‌টি ক্রেতার পক্ষে সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক তাহা স্থির করিতে হয় এবং তদনুযায়ী ফরমাশ দিতে হয়।

মূল্য-তালিকা, মূল্যজ্ঞাপন পত্রাদি (quotations) প্রভৃতিতে সাধারণত যে সকল বিষয় লিপিবদ্ধ থাকে এবং যাহা ক্রেতার দিক হইতে খুবই গুরুত্বপূর্ণ, তাহা নিম্নে আলোচিত হইল—

ক. পণ্যদ্রব্য সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি। খ. দ্রব্যের সরবরাহ। গ. মূল্য প্রদান ব্যবস্থা।

ক. পণ্যদ্রব্য সংক্রান্ত বিষয়াদি
Goods

১. পরিমাপের একক (Unit of measurement) : পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ে বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার পরিমাপ বা পরিমাপের একক প্রচলিত আছে। যেমন পাঁউরুটির কারখানা হইতে যখন পাঁউরুটির দোকানদার-গণকে রুটি বিক্রয় করা হয় তখন ১ ডজন রুটি বলিতে ১৩টি রুটি ধরা হয়। ২৪ তা' কাগজে এক দিস্তা এবং ২০ দিস্তা কাগজে এক রিম হয়। সে হিসাবে ১ রিম কাগজে ৪৮০ তা' কাগজ থাকা উচিত। কিন্তু ১ রিম কাগজে ৫০০ তা'

কাগজ থাকে। ইতিপূর্বে আমাদের দেশে যখন মণ, সের, ছটাক, তোলা প্রভৃতি ওজনের একক ছিল, তখন কোথাও ৬০ তোলায়, কোথাও ৮০ তোলায় এবং কোথাও বা ১০৫ তোলায় ১ সের ধরা হইত। আমাদের দেশে পূর্বে অনেক দ্রব্য কুড়ি হিসাবে বিক্রয় হইত। এখনও গ্রামাঞ্চলে ইহার প্রচলন আছে। ২০টিতে এক কুড়ি হয়। কিন্তু কুড়ি হিসাবে পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ে ৩২টিতে এক কুড়ি ধরা হয়। সুতরাং কোন্ দ্রব্য কি মাপের ভিত্তিতে বিক্রয় হয় তাহা সর্বদা খেয়াল রাখিতে হইবে। নতুবা কারবারে লাভের পরিবর্তে লোকসান ঘটিবে।

২. নীট ওজন (Net weight): দ্রব্যক্রয়ের সময় উহার নীট ওজন জানিতে হইলে মোট ওজন (gross weight) হইতে কড়তা বা Tare বাদ দিতে হয়। মোট ওজন হইতে দ্রব্যের মোড়ক, পাত্র, আধার বা আবরণীর (packing) ওজন বাদ দিলে নীট ওজন জানা যায়। যেমন, চাউল, ডাইল প্রভৃতি বস্তায় এবং তৈল টিনের পাত্রে বিক্রয় হয়। এক্ষেত্রে নীট ওজনের হিসাব জানা দরকার। কারণ, তাহা না হইলে হয়ত যে পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করা হইল তাহার তুলনায় বেশি দাম প্রদত্ত হইতে পারে। কোথাও এজন্য পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক বস্তা বা টিনের ওজন দ্রব্যসমেত উহার মোট ওজন হইতে বাদ দেওয়া হয়। আবার কোথাও আধার বা পাত্রসমেত যে পরিমাণ অর্থাৎ মোট ওজনের জিনিস কেনা হইয়াছে তাহা হইতে আধার বা পাত্রের গড় ওজন হিসাবে উহাদের মোট ওজন বাদ দিয়া নীট ওজনের হিসাব করা হয়। কাঁচামাল, তরিতরকারি প্রভৃতির ব্যবসায়ে মোট ওজন হইতে বস্তার জন্য কড়তা ছাড়াও আরও খানিকটা ওজন ছাড় দেওয়া হয়। ইহাকে ঢল্‌তা (draft) বলে। কাঁচামাল বা তরিতরকারি প্রভৃতি শুকাইয়া যায় আবার লবণ বা চিনি গলিয়া গিয়া পড়িয়া যাইতে পারে বলিয়া পাইকারী ব্যবসায়ীদের লোকসান হইতে রক্ষার জন্য এরূপ ছাড় বাদ দেওয়া হয়। সকল ক্ষেত্রে ঢল্‌তার পরিমাণ একরূপ নহে।

কড়তা ও ঢল্‌তার আসল গুরুত্ব এই যে, যে সকল পাইকারী ব্যবসায়ে এইগুলি প্রচলিত, তথায় নীট ওজনকেই ক্রীত দ্রব্যের পরিমাণ মনে করা উচিত নহে। আসলে তাহা অপেক্ষা কেনাজিনিসের ওজন বেশিই থাকে। এবং কড়তা ও ঢলতা বাবদ ছাড়বাদের জন্য যে অতিরিক্ত পরিমাণ দ্রব্য পাওয়া যায় তাহা যে সর্বদা শুখা প্রভৃতির জন্য বিনষ্ট হয় তেমন নহে। অর্থাৎ এদিকে যত্ন লইলে ক্রেতার মুনাফা বৃদ্ধিও ঘটিবে।

৩. ক্রয়ের পরিমাণ

Quantity

কি পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা হইবে এবং উহার জন্য অর্ডার বা ফরমাশ দিতে হইবে তাহা ব্যবসায়ীকে বিচক্ষণতার সহিত স্থির করিতে হইবে।

সাধারণত অধিক পরিমাণে দ্রব্য ক্রয় করিলে অপেক্ষাকৃত কম দর পড়ে। যেমন ১ আউন্স সুলেখা কালির দাম ।৹ বা ৫০ নঃ পঃ; ২ আউন্স-এর দাম ৮৵৹ কিন্তু ৪ আউন্স কালির দোয়াত ১॥৹ মাত্র। ১ ডজন পেন্সিলের দাম ২৲ কিন্তু ১ গ্রোস পেন্সিলের দাম ১৮৲ অর্থাৎ ডজন প্রতি ১॥৹ টাকা পড়ে। সুতরাং অধিক পরিমাণে ক্রয় করাই সুবিধাজনক। কিন্তু ইহার অপর দিকও ভাবিবার আছে। সস্তা পড়ে বলিয়া অধিক ক্রয় করিলে উহাতে অতিরিক্ত অর্থ আবদ্ধ থাকিবে। ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় করিয়া টাকা ফেরত পাইতে বেশি সময় লাগিবে। ঐ সময়ে ঐ পরিমাণ টাকা ব্যাঙ্কে রাখিলে সুদ পাওয়া যাইত কিন্তু দ্রব্যের মধ্যে উহা খাটাইবার ফলে ঐ সুদ পাওয়া যাইবে না। সুতরাং অধিক পরিমাণে কিনিবার দরুন দরের সুবিধার ফলে যে টাকা বাঁচিল তাহা হইতে যে অতিরিক্ত অর্থ খাটান হইল তাহার উপর আনুমানিক সুদ বাদ দিয়া, প্রকৃত সুবিধা কতটা হইল তাহা হিসাব করিতে হয়। ইহা ছাড়া অধিক পরিমাণে ক্রয়ের জন্য অনেক স্থান জুড়িয়া ঐ দ্রব্যগুলি রক্ষিত হইবে। সুতরাং দোকান বা গুদাম ভাড়ার কতটা অংশ ঐ দ্রব্যকে বহন করিতে হইল তাহাও হিসাব করিতে হইবে। তবেই এইরূপ অধিক পরিমাণ ক্রয়ের প্রকৃত সুবিধা বুঝা যাইবে।

ইহা ছাড়া আরও বিবেচ্য বিষয় আছে। অধিক পরিমাণে দ্রব্য সুবিধাজনক দরে ক্রয় করা হইয়াছে বলিয়া কম মুনাফায় অপেক্ষাকৃত অল্প দরে ঐগুলি বিক্রয় করিলে বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়িতে পারে। তাহাতে অল্প সময়ের মধ্যেই নিয়োজিত অর্থ ফিরিয়া পাওয়া যাইতে পারে এবং কারবারের মোট মুনাফার পরিমাণও বাড়িতে পারে। ইহার সম্ভাবনা ব্যবসায়ীকে চিন্তা করিতে হইবে।

তাহা ছাড়া আবার বেশি পরিমাণে কিনিলে আকস্মিক মূল্য হ্রাস হইলে লোকসানের যেমন সম্ভাবনা আছে তেমনি মূল্যবৃদ্ধিজনিত লাভের সম্ভাবনাও থাকে। অবশ্য অনেক পণ্যের চাহিদা অত্যন্ত দ্রুত পরিবর্তিত হয়। যেমন

পোশাক, গহনা ইত্যাদি। এ সকল ক্ষেত্রে অধিক পরিমাণে একজাতীয় দ্রব্য ক্রয় বা নির্মাণ করা উচিত নহে।

যে পরিমাণ দ্রব্য সরবরাহের জন্য ফরমাশ (order) দেওয়া হইয়াছে, বিক্রেতা যদি তদপেক্ষা কম পরিমাণে দ্রব্য পাঠায় তবে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের আইনমতে (Sale of Goods Act) ক্রেতা তাহা প্রত্যাখ্যান করিতে পারে অথবা গ্রহণ করিতে পারে। এবং গ্রহণ করিলে সে অনুপাতে মূল্য দিতে হইবে।

যদি বিক্রেতা ফরমাশ অপেক্ষা অধিক পরিমাণে দ্রব্য পাঠাইয়া থাকে, তবে ক্রেতা সবটাই অথবা ফরমাশের অতিরিক্ত অংশ প্রত্যাখ্যান করিতে পারে। কিন্তু যদি সে সবটাই গ্রহণ করে তবে তাহার আনুপাতিক মূল্য দিতে হইবে।

যদি দেখা যায় যে, বিক্রেতা যে দ্রব্য পাঠাইয়াছে তাহার মধ্যে ফরমাশ অনুযায়ী দ্রব্য ছাড়াও অন্য প্রকার দ্রব্য রহিয়াছে, তবে ক্রেতা শুধু ফরমাশকৃত দ্রব্যাদি গ্রহণ করিয়া অন্যগুলি প্রত্যাখ্যান করিতে পারে অথবা সমগ্র দ্রব্যই গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারে।

৪. গুণাগুণ
Quality

পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ে সকল দ্রব্যেরই গুণাগুণ অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ করা হয়। যন্ত্রশিল্পজাত দ্রব্যে ইহা খুবই প্রচলিত। এবং প্রত্যক শ্রেণীর পরিচায়ক হিসাবে বিশেষ বিশেষ চিহ্ন, মার্কা বা ছাপ দেওয়া হয়। উহা পণ্যচিহ্ন (Trade Mark) বা ছাপ (Brand) নামে পরিচিত। অনেক স্থলে নমুনা ব্যবহারও করা হয় এবং উহাদের পৃথক পৃথক নম্বর থাকে। অনেক পণ্যের ক্ষেত্রে সুপরিচিত শ্রেণীবিভাগ থাকে। ফরমাশ দেওয়ার সময় যে দ্রব্যটি চাওয়া হয় উহার বিশেষ পণ্যচিহ্ন, ছাপ, নমুনার নম্বর বা শ্রেণীর উল্লেখ করিতে হয় এবং প্রেরিত পণ্যের সহিত উহা মিলাইয়া দেখিতে হয়। ইহাতে তারতম্য হইলে ক্রেতা সর্বদাই প্রেরিত পণ্য গ্রহণে অস্বীকৃতি জানাইতে পারে।

৫. মোড়ক
Packing

পরিবহণকালে প্রেরিত পণ্য বারবার ওঠাইবার এবং নামাইবার জন্য যাহাতে কোনরূপে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সেজন্য দ্রব্য অনুযায়ী উহাকে বিশেষরূপে

মোড়কে অর্থাৎ চটে বা কাপড়ে বা কাগজে মোড়ক বা বস্তা বাঁধাই বা কাঠের বাক্সে বোঝাই করিয়া পাঠাইতে হয়। ইহার জন্য অতিরিক্ত ব্যয় পড়িতে পারে। ক্রেতা বা বিক্রেতার মধ্যে কে উহা বহন করিবে তাহা পূর্বেই সুস্পষ্টরূপে স্থির হওয়া আবশ্যক।

খ. পণ্য দ্রব্যের সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি

Delivery of Goods

দ্রব্য সরবরাহ সম্পর্কে প্রধান বিবেচ্য বিষয় চারিটি। যথা, দ্রব্য সরবরাহের সময়, পরিবহণ, ব্যয় ও সরবরাহের নানাবিধ ব্যবস্থা।

১. সময়

Time

অনুসন্ধানের উত্তরে মূল্যজ্ঞাপনের সহিত কখন দ্রব্য সরবরাহ করিতে পারিবে বিক্রেতা তাহা জানাইয়া দেয়। দ্রব্য সরবরাহের সময় তিন প্রকার এবং ইহা জানাইবার জন্য তিনটি বাক্য ব্যবহার করা হয়। যথা—

ক. অবিলম্বে সরবরাহ বা Ready Delivery : ইহা দ্বারা দ্রব্যগুলি বিক্রেতার নিকট মজুদ আছে এবং অবিলম্বে বিক্রেতা উহা সরবরাহ করিতে সক্ষম বুঝায়।

খ. দ্রুত সরবরাহ বা Prompt Delivery : ইহা দ্বারা বিক্রেতা অল্প কয়েকদিনের মধ্যেই দ্রব্যগুলি সরবরাহ করিতে সক্ষম বুঝায়।

গ. ভবিষ্যতে সরবরাহ বা Forward Delivery : ইহা দ্বারা ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট তারিখে বা সময়ের পরে বিক্রেতা দ্রব্যগুলি সরবরাহে সক্ষম বুঝায়। ইহাতে কিয়ৎ পরিমাণ অনিশ্চয়তা ও ঝুঁকি থাকে। সাধারণত কৃষিজাত কাঁচা-মাল, যথা—পাট, তুলা প্রভৃতির ক্ষেত্রে এরূপ ভবিষ্যৎ সরবরাহের ভিত্তিতে বর্তমানে ক্রয়-বিক্রয় দেখা যায়। যেমন, আজ বাজারে পাটের দর মণকরা ২৫৲টাকা। একজন চটকল মালিক আজ হইতে তিন মাস পরে পাট কিনিবার জন্য আজই একজন পাট বিক্রেতার সহিত চুক্তি করিলেন। আজিকার দরে অর্থাৎ মণকরা ২৫৲টাকায় পাট বেচাকেনা হইবে ঠিক হইল। পাটের বিক্রেতা তিনমাস পরে বাজার হইতে পাট কিনিয়া উহা সরবরাহ করিবেন। তখন বাজার দর যদি কমিয়া ২০৲টাকা হয় তবে বিক্রেতার মণকরা ৫৲ লাভ হইবে ও ক্রেতার সেই পরিমাণ ক্ষতি হইবে। কিন্তু বাজার দর সেই সময় যদি বাড়িয়া ৩০৲টাকা হয় তবে বিক্রেতার মণকরা ৫৲টাকা লোকসান হইবে এবং ক্রেতার

মণকরা ৫৲টাকা লাভ হইবে। এই প্রকার ভবিষ্যতে সরবরাহ করিবার চুক্তিতে ক্রেতা বা বিক্রেতার মধ্যে একপক্ষের ক্ষতি হইয়া থাকে। ইহাই এক্ষেত্রের ঝুঁকি। যাহাই হউক, কোন্ সময়ে দ্রব্যটি সরবরাহ করিতে হইবে, তাহা ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তিপত্রে বা অন্তত ফরমাশ-পত্রে পরিষ্কাররূপে উল্লেখ করা প্রয়োজন। এবং সময়মত সরবরাহ করা না হইলে বিক্রেতা আইনত উহা ফেরত দিতে পারে।

২. পরিবহণের উপায়

Mode of Carriage

কোন্ জাতীয় পরিবহণের দ্বারা দ্রব্যগুলি ক্রেতার নিকট প্রেরিত হইবে, তাহা আর একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

রেলগাড়ি, মোটরট্রাক, ঠেলাগাড়ি ও গরুরগাড়ি স্থলপথে, পণ্যবাহী ষ্টীমার, গাধাবোট ও নৌকা জলপথে পরিবহণের প্রধান উপায়। কখন কোন্ প্রকার পরিবহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে তাহা নির্ভর করে নানাবিষয়ের উপর। যথা—

ক. দূরত্ব। খ. দ্রুতি (Speed)। গ. পরিবহণব্যয় অর্থাৎ মাশুল। ঘ. দ্রব্যের আয়তনের তুলনায় উহার মূল্য। ঙ. একসঙ্গে কতটা পরিমাণ দ্রব্য প্রেরণ করা যায়।

ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে দূরত্ব খুব বেশি হইলে স্থলপথে রেলগাড়ি ও জলপথে জাহাজ বা ষ্টীমারযোগে পণ্য প্রেরণ করাই প্রশস্ত। কারণ তুলনায় মোটর ট্রাকযোগে পণ্য প্রেরণের ব্যয় অধিক। মাদ্রাজ বা কেরল হইতে পশ্চিমবঙ্গে নারিকেল ছোবড়া ও তৈল আনিতে হইলে রেল বা জাহাজপথে আনাই সুবিধাজনক। কিন্তু যদি তাহা অবিলম্বে প্রয়োজন হয় তবে জাহাজের পরিবর্তে রেলপথেই আনা উচিত। কারণ উহার দ্রুতি অধিক। কিন্তু যদি উহার জন্য অপেক্ষা করা সম্ভব হয় তবে, জাহাজযোগে আনাই শ্রেয়। কারণ ইহারা এমন জাতীয় দ্রব্য যাহার আয়তনের তুলনায় মূল্য অল্প। জাহাজ মাশুল কম এবং জাহাজে একসঙ্গে অনেক পরিমাণে নারিকেল ছোবড়া ও তৈল আনা সম্ভব।

অনেক স্থলে রেলে পণ্য আনিতে গেলে দূরত্ব বেশি পড়ে। তাহাতে বরং বিলম্ব হয়। তথায় সরাসরি জলপথে পরিবহণের ব্যবস্থা থাকিলে ষ্টীমার-যোগেই পণ্য আনা প্রশস্ত। এজন্য আসামের চা-বাগান হইতে ষ্টীমারযোগে কলিকাতায় চা আনা হয়।

দূরত্ব অপেক্ষাকৃত অল্প হইলে, মোটর ট্রাক বা রেলগাড়ি ব্যবহার করা যায়। রেল ও মোটর ট্রাকের মধ্যে মোটর ট্রাক অধিক দ্রুত পণ্য পৌঁছাইতে পারে। উহাতে রেলের মত ওয়াগনের অভাবজনিত বাধা নাই কিংবা পণ্য রেলস্টেশনে পৌঁছান ও আবার গন্তব্যস্থলে আসিলে পুনরায় খোঁজ-খবর লইয়া আনিবার ব্যবস্থা করা ও তজ্জনিত সময় নষ্ট ও ঝামেলা পোহাইতে হয় না। দ্রব্যের পরিমাণও যদি অপেক্ষাকৃত অল্প হয় তবে রেলগাড়ি অপেক্ষা ট্রাকেই সুবিধা বেশি।

আবার যে সকল দ্রব্যের মূল্য খুবই কম এবং যাহা ভঙ্গুর যেমন মাটির হাঁড়ি-কুড়ি ইত্যাদি, তাহা ট্রাকের পরিবর্তে, নদীপথ থাকিলে নৌকাযোগে বা তাহার অভাবে গরুর গাড়িতেই আনয়ন করা সুবিধাজনক। কারণ ইহাদের মাশুল খুবই অল্প। ফলে ক্রেতাগণের পোষায়।

শহরের মধ্যে একস্থান হইতে অন্য স্থানে দ্রব্যাদি আনয়নের জন্য ট্রাক, ঠেলাগাড়ি কিংবা গরু বা মহিষ-চালিত গাড়ি ব্যবহৃত হয়। দ্রব্যের পরিমাণ অল্প হইলে গরুরগাড়ি বা ঠেলাগাড়ি অধিক সুবিধাজনক।

এখন পর্যন্ত বিমানপথে পণ্য পরিবহণের ব্যবস্থা বিস্তারলাভ করে নাই। ইহার প্রধান কারণ, ইহাতে ভাড়া অত্যধিক এবং সর্বত্র বিমান অবতরণের সুবিধা নাই। তবে ইহার দ্রুতি সর্বাধিক বলিয়া জরুরী ক্ষেত্রে, যে সকল দ্রব্যের মূল্য অত্যন্ত বেশি কিন্তু আয়তন বা ওজন কম এবং যে সকল স্থলে নানা কারণে রেলপথ বা সড়কপথে কিংবা নদীপথে যাতায়াতের অসুবিধা বর্তমান, তথায় বিমান পরিবহণ ব্যবহৃত হয়। যেমন পশ্চিমবঙ্গ ও আসাম হইতে ত্রিপুরায় পণ্য প্রেরণ করিবার জন্য বিমানের উপর নির্ভর করিতে হয়।

৩. পরিবহণ ব্যয়

Freight and rates

বিক্রেতা যে মূল্য জ্ঞাপন করিয়াছে তাহাতে পণ্যের দরের মধ্যে পরিবহণ ব্যয় বা মাশুল অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে কিনা, ইহা একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। সাধারণত ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, দ্রব্যগুলি বিক্রেতার দোকান বা গুদাম হইতে ক্রেতা সংগ্রহ করিবে এবং পরিবহণের যাবতীয় ব্যয় ক্রেতাই বহন করিবে। কিন্তু ক্রেতার দিক হইতে, পরিবহণ ব্যয়ের সমস্তটাই কিংবা অন্তত উহার অংশবিশেষ যদি বিক্রেতা বহন করে তবে সুবিধা হয়। এই দুইটি সম্পূর্ণ বিপরীত ব্যবস্থাই

যেমন প্রচলিত আছে, তেমনি উহাদের মাঝামাঝি আরও অনেক প্রকার ব্যবস্থা থাকিতে পারে।) নীচে ঐগুলি সংক্ষেপে আলোচিত হইল :

ক. Loco : বিজ্ঞাপিত মূল্যের সহিত এই শব্দটি লিখিত বা মুদ্রিত থাকিলে, ক্রেতাকে শুধু বিক্রেতার দোকান বা গুদাম হইতে নিজস্থান পর্যন্ত যাবতীয় মাশুলই বহন করিতে হইবে তাহাই নহে, উপরন্তু মোড়কের বা গাঁটরি বাঁধাইয়ের (packing) খরচও ক্রেতাকে বহন করিতে হইবে বুঝায়।

খ. Ex. Warehouse or Ex. Godown : দামের সহিত এই শব্দগুলি থাকিলে, বিক্রেতার গুদাম হইতে দ্রব্যটি ক্রেতাকে সংগ্রহ করিতে ও তথা হইতে নিজস্থান পর্যন্ত লইয়া যাইবার যাবতীয় ব্যয় বহন করিতে হইবে বুঝায়।

গ. F.O.R. (Free on Rail) : ইহা দ্বারা বিক্রেতা রেলগাড়িতে দ্রব্য বোঝাই করিয়া দিবে এবং ক্রেতাকে রেল মাশুল ও রেল স্টেশন হইতে নিজ স্থানে উহা আনয়নের অন্যান্য খরচ বহন করিতে হইবে বুঝায়।

ঘ. F.A.S. (Free alongside ship) : ইহাতে বিক্রেতা দ্রব্যগুলি বন্দরে জাহাজের পার্শ্বে পৌঁছাইয়া দিবে এবং তাহার পর জাহাজে বোঝাই হইতে আরম্ভ করিয়া জাহাজ মাশুল ও অন্যান্য যাবতীয় খরচ ক্রেতাকে বহন করিতে হইবে বুঝায়।

ঙ. F.O.B. (Free on Board) : ইহা দ্বারা বিক্রেতা জাহাজে পণ্য বোঝাই পর্যন্ত সকল ব্যয় বহন করিবে এবং জাহাজ মাশুল ও পরবর্তী সকল ব্যয় ক্রেতা বহন করিবে বুঝায়।

চ. C. & F. (Cost and Freight) : ইহাতে বিক্রেতা ক্রেতার শহর বা নিকটবর্তী বন্দরে পণ্য পৌঁছান পর্যন্ত সকল ব্যয় বহন করিবে বুঝায়।

ছ. C. I. F. (Cost, Insurance and Freight) : ইহা দ্বারা বিক্রেতা মাশুল ছাড়াও বীমার খরচ বহন করিবে বুঝায়।

জ. Carriage Forward : ইহাতে ক্রেতাকে মাশুল বহন করিতে হইবে বুঝায়।

ঝ. Carriage Paid : বিক্রেতা পরিবহণ খরচ বহন করিবে—ইহা বুঝাইবার জন্য এই কথাগুলি ব্যবহৃত হয়।

ঞ. Franco Domicile : ঘোষিত দরের সহিত এই কথাগুলি থাকিলে ক্রেতার গুদাম পর্যন্ত পণ্য পৌঁছাইবার যাবতীয় ব্যয়, এমনকি যে স্থলে আমদানি শুল্ক দিতে হইবে, তথায় ঐ শুল্ক পর্যন্ত বিক্রেতা বহন করিবে বুঝায়।

৪. নানাবিধ ব্যবস্থা

Other measures

আধুনিককালে বড় বড় পাইকারী বিক্রেতা এবং উৎপাদনকারী বিক্রেতাগণ বড় বড় শহরে ক্রেতার গৃহে বা নির্দিষ্ট স্থানে, নিজ ব্যয়ে দ্রব্যসামগ্রী পৌঁছাইয়া দিবার ব্যবস্থা করিয়া থাকে। ক্রেতাগণ শুধু বিক্রেতার দোকানে গিয়া নির্দিষ্ট পণ্য পছন্দ করিয়া এবং মূল্য প্রদান করিয়া আসে। পরে সময়মত তাহাদের গৃহে পণ্যটি আসিয়া পৌঁছায়। পাঁউরুটির কারখানা, ঔষধ ও মনিহারী দ্রব্য উৎপাদন-কারিগণ ও দুগ্ধ-বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানগুলি প্রতিদিন খুচরা দোকানীদের নিকট খরিদ্দারগণের গৃহে গৃহে পণ্য পৌঁছাইয়া থাকে। বিক্রেতা কর্তৃক খরিদ্দারগণের গৃহে পণ্য পৌঁছাইবার এইরূপ ব্যবস্থাকে Home-Delivery Service, বা গৃহে পৌঁছাইবার ব্যবস্থা নামে পরিচিত। ইহাতে ক্রেতাদের খুবই সুবিধা হয় বলিয়া এই জাতীয় দ্রব্য জনপ্রিয় হয় ও বিক্রয় বাড়ে।

কলিকাতা ও অন্যান্য প্রধান প্রধান শহরে রেল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপরোক্ত ব্যবস্থার অনুরূপ কার্য কিছুদিন হইল প্রচলিত হইয়াছে। কারবারিগণের সুবিধার জন্য রেলকর্তৃপক্ষ পণ্য প্রেরকগণের গুদাম হইতে যে সকল দ্রব্য রেলযোগে অন্যত্র পাঠান হইবে তাহা নিজেদের ট্রাকযোগে সংগ্রহ করিয়া রেলস্টেশনে লইয়া যায় ও তথা হইতে রেলযোগে প্রাপকের নিকট পাঠাইয়া দেয়।

গ. মূল্য প্রদান ব্যবস্থাদি

Systems of Payment

ফরমাশ পাঠাইবার সময় মূল্য প্রদান সম্পর্কে যে তিনটি বিষয় ক্রেতাকে বিবেচনা করিতে হয়, তাহা হইল,—১. ডিসকাউন্ট (Discount) বা বাট্টা; ২. মূল্য প্রদানের সময় (Time of payment); এবং, ৩. মূল্য প্রদান পদ্ধতি (Method of Payment)।

১. ডিসকাউন্ট বা বাট্টা

Discount

ক্রয়-বিক্রয় ব্যবসায়ে ক্রেতাগণ বিক্রেতাগণের নিকট হইতে দ্রব্যের মূল্য হইতে কতকাংশ ছাড় বাদ পায়। ইহা বাট্টা নামে পরিচিত। ইহাতে তাহাদের ক্রয়-মূল্য কম পড়ে। যে সকল ব্যবসায়ে উৎপাদনকারী কর্তৃক নির্দিষ্ট দরে খরিদ্দারের নিকট পণ্য বিক্রয় করা হইয়া থাকে তথায় এই বাট্টাই মুনাফার একমাত্র উৎস। এজন্য ইহা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

বাট্টা দুই প্রকারের। ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade discount) ও নগদ-বাট্টা (Cash discount)।

ক. ব্যবসায়িক বাট্টা

Trade Discount

অনেক দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্য-তালিকা (Price-list) অথবা সচিত্র মূল্য-তালিকা (Catalogue) ব্যবহৃত হয়। অধিকাংশ স্থলেই ইহাতে সাধারণ ক্রেতার নিকট যে খুচরা দরে পণ্যদ্রব্যগুলি বিক্রয় করা হইবে তাহার উল্লেখ থাকে। এ সকল ক্ষেত্রে সাধারণ ক্রেতাগণকে মূল্য-তালিকা দেখাইয়া তালিকায় প্রদর্শিত মূল্য লওয়া হয়। যেমন ইণ্ডিয়া ফ্যানের মূল্য-তালিকায় একটি টেবিল ফ্যানের হয়তো মূল্য দেখান হইয়াছে ১০০৲ টাকা। ইহাতে যে কোন সাধারণ খরিদ্দার উহা কিনিলে ঐ ১০০৲ টাকা মূল্য দিতে হইবে বুঝায়। তাহা হইলে খুচরা বিক্রেতার লাভ কি ভাবে হইবে? এক্ষেত্রে মনে রাখিতে হইবে যে, মূল্য-তালিকায় উদ্ধৃত খুচরা মূল্য সাধারণ ক্রেতার জন্য; খুচরা ব্যবসায়ীর জন্য নহে। পাইকারি ব্যবসায়ী বা উৎপাদনকারীর নিকট হইতে যে দরে খুচরা ব্যবসায়ী ঐ ফ্যান কিনিবে তাহা মূল্য-তালিকায় উদ্ধৃত মূল্য অপেক্ষা কম। খুচরাব্যবসায়ীর নিজের ক্রয়ের দর এবং মূল্য-তালিকায় উদ্ধৃত খুচরা বিক্রয়দরের পার্থক্যই তাহার লাভ। এই দুইটি দরের পার্থক্যকেই ব্যবসায়িক বাট্টা বলে। ইহা তালিকায় উদ্ধৃত মূল্যের শতাংশ হিসাবে নির্ধারিত হয়। যেমন, ফ্যানের মূল্য-তালিকায় টেবিল ফ্যানের ব্যবসায়িক বাট্টা যদি ১০ শতাংশ বলিয়া উল্লেখ করা হয়, তবে, ফ্যানটির উল্লিখিত খুচরা দর ১০০ টাকা হইলে, উহার ব্যবসায়িক বাট্টা হইল,—

$$\cancel{১০০} \times \frac{১০}{\cancel{১০০}} = ১০ \text{ টাকা।}$$

এখন যদি, কোম্পানী উৎপাদন খরচ বৃদ্ধির দরুন ব্যবসায়িক বাট্টা কমাইয়া ৫ শতাংশ করে, তবে, এবার ব্যবসায়ীটি পাইবে—

$$\cancel{১০০} \times \frac{৫}{\cancel{১০০}} = ৫ \text{ টাকা।}$$

এস্থলে উল্লেখনীয় যে, ক্রয়ের পরিমাণ অনুযায়ী, ব্যবসায়িক বাট্টার হারের হ্রাসবৃদ্ধি করা হয়।

সকল মূল্য-তালিকায়, যে ব্যবসায়িক বাট্টার উল্লেখ থাকিবে এমন নহে।

সে সকল ক্ষেত্রে তালিকায় উদ্ধৃত মূল্যকে নীট দর (net price) বলে। এরূপ ক্ষেত্রে ব্যবসায়ী ক্রেতা তাহার সুবিধামত মূল্যে খরিদ্দারগণের নিকট ঐ সকল দ্রব্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

খ. নগদ বাট্টা

Cash discount

অনেক সময় পাইকারী ক্রেতাদের শীঘ্র মূল্য পরিশোধে উৎসাহিত করিবার জন্য উৎপাদনকারী বিক্রেতা পাইকারী বিক্রেতাগণকে ব্যবসায়িক বাট্টা ছাড়াও নগদ মূল্য প্রদান করিলে মূল্যের আরও কতকাংশ ছাড়বাদ দেয়। ইহাই নগদ বাট্টা। এরূপক্ষেত্রে উদ্ধৃত মূল্য হইতে ব্যবসায়িক বাট্টা বাদে যাহা অবশিষ্ট থাকে অর্থাৎ ক্রেতার দেয় মূল্যের উপর নগদ বাট্টা হিসাব করিতে হয় এবং ইহা বাদে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই ক্রেতার দেয় নগদ মূল্য। যেমন, একটি রেডিওর মূল্য ৫০০৲ টাকা। ইহাতে ব্যবসায়িক বাট্টা ১৫ শতাংশ ও নগদ বাট্টা ২½ শতাংশ। সুতরাং এক্ষেত্রে নগদ মূল্যের হিসাব নিম্নরূপ—

তালিকাভুক্ত দর ...	৫০০·০০ টাকা
বাদ ১৫% ব্যবসায়িক বাট্টা	৭৫·০০ „
পাইকারী দর ...	৪২৫·০০ „
বাদ নগদ বাট্টা ২½%...	১০·৬৩ „
নগদ মূল্য ...	৪১৪·৩৭ „

সাধারণত বিক্রেতা ক্রেতাকে উদ্ধৃত দরে (ব্যবসায়িক বাট্টা থাকিলে উহা বাদে এবং ব্যবসায়িক বাট্টা উদ্ধৃত না থাকিলে, উদ্ধৃত দরই নীট দর) মূল্য পরিশোধের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় (যথা ৩ মাস বা ২ মাস কাল ইত্যাদি) দেয়। এবং উহার পূর্বেই নগদ মূল্য পরিশোধের উৎসাহ দানের জন্য নগদ বাট্টা দিয়া থাকে। যেমন উপরোক্ত উদাহরণের পাইকারি দর ৪২৫ টাকা হয়ত ৩ মাস পরে দেয়। কিন্তু উহার পূর্বেই মূল্য নগদ শোধ করিলে বিক্রেতা ১০·৬৩ নয়া পয়সা নগদ বাট্টা স্বরূপ ছাড়িয়া দিবে।

নগদ বাট্টা প্রদানের ব্যবস্থা ক্রেতা ও বিক্রেতা উভয়ের দিক হইতেই বিশেষ সুবিধাজনক। ইহাতে বিক্রেতার যেমন লাভ তেমনি ক্রেতারও লাভ হয়।

নগদ বাট্টা প্রদানে বিক্রেতার লাভঃ মেয়াদ অন্তে বিক্রেতা যে দাম পাইত, দ্রব্য বিক্রয়ের সঙ্গে সঙ্গে নগদ মূল্য গ্রহণ করিলে, বিক্রেতা

তদপেক্ষা কিছু কম পায়। ইহাতে তাহার ক্ষতি হইল বলিয়া মনে হইলেও প্রকৃতপক্ষে ইহা তাহার পক্ষে সুবিধাজনক। কারণ,

প্রথমত, ইহার ফলে সে দ্রব্য বিক্রয় করিয়া নগদ অর্থ দ্রুত সংগ্রহ করিতে পারে এবং তাহা দ্বারা সে নিজের দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য নগদ বাট্টার সুযোগ লইতে পারে। ইহাতে বাজারে তাহার কারবারী সুনাম বা প্রতিষ্ঠাধিকার (good will) ও খ্যাতি বৃদ্ধি পাইবে।

দ্বিতীয়ত, নগদ মূল্য গ্রহণের পরিবর্তে মেয়াদে বিক্রয় করিতে থাকিলে, তাহার পাওনা বাকীর পরিমাণ বৃদ্ধি পাইবে। এবং তাহার একাংশ অনাদায়ী বাকীতে (bad debt) পরিণত হইতে পারে। ইহা ব্যবসায়ের লোকসান। নগদ মূল্য গ্রহণে এই ঝুঁকি থাকে না।

নগদ বাট্টায় ক্রেতার লাভ ঃ নগদ বাট্টায় ক্রেতারও যথেষ্ট লাভ হয়। কারণ প্রথমত তাহাতে তাহার যথেষ্ট ব্যয় সংকোচ হয়। নগদ বাট্টার সুবিধা কি তাহা বুঝিতে হইল, ইহার দরুন ক্রেতার যে টাকা বাঁচিয়া গেল উহাকে সুদ বাবদ আয় মনে করিতে হইবে। এবং তখন দেখা যাইবে, ব্যাঙ্কে যে হারে সুদ পাওয়া যায়, তাহা অপেক্ষা নগদ বাট্টারূপ লব্ধ সুদ অনেক বেশি। যেমন, একটি দ্রব্যের দাম ১০০৲ টাকা, ইহা শোধের মেয়াদ ২ মাস। কিন্তু ক্রয়ের সঙ্গে সঙ্গে দাম নগদ দিলে শতকরা ৫ টাকা নগদ বাট্টা পাওয়া যাইবে। এক্ষেত্রে কোন্‌টি লাভজনক ? নগদ অথবা দুই মাস পরে মূল্য শোধ ?

নগদ দাম শোধ করিলে, ৯৫ টাকা দিয়া ৫ টাকা বাঁচান যায়। অর্থাৎ, যেন ৯৫ টাকা ২ মাস খাটাইয়া ৫ টাকা লাভ করা গেল। তাহা হইলে ৯৫ টাকার উপর বার্ষিক শতকরা লাভ হইল=

৯৫ টাকা ২ মাসে ... ৫৲ টাকা অর্জন করে।

∴ " ১ " ... $\frac{৫}{২}$৲ " " "

∴ ১০০ " ১ বৎসরে ... $\frac{৫ \times ১২ \times ১০০}{২ \times ৯৫} = \frac{৬০০}{১৯} = ৩১\frac{১১}{১৯}\,\%$

অর্থাৎ এক্ষেত্রে ৯৫ টাকার উপরে শতকরা $৩১\frac{১১}{১৯}$ হারে সুদ উপার্জিত হয়। এত উচ্চ হারে কোন ব্যাঙ্ক কখনও সুদ দিবে না বা অনেক কারবারেই দুইমাসে এরূপ হারে লাভ হইবে না। অতএব, ২ মাস পরে মূল্য পরিশোধ অপেক্ষা নগদ মূল্য প্রদান করাই এক্ষেত্রে ক্রেতার পক্ষে লাভজনক।

দ্বিতীয়ত, নগদের পরিবর্তে মূল্য পরে শোধ, অর্থাৎ বাকীর সুবিধা গ্রহণ, করিলে মূল্য এখন দিতে হইতেছে না দেখিয়া পাইকারীক্রেতা অত্যধিক পরিমাণে দ্রব্যাদি ক্রয় করিয়া ফেলিতে পারে। এত বেশি দ্রব্য সে হয়ত বিক্রয় করিয়া উঠিতে পারিবে না এ আশংকা দেখা দেয়। এবং শেষ পর্যন্ত এ আশংকা সত্যে পরিণত হইতে পারে। এভাবে অনেক ব্যবসায়ী বাকীর লোভে অধিক দ্রব্য কিনিয়া শেষ পর্যন্ত ব্যবসায়ে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া কারবার তুলিয়া দিতে বাধ্য হয়।

তৃতীয়ত, বাকীতে যাহারা ক্রয় করিয়া থাকে তাহারা বিক্রেতার নিকট নগদ ক্রেতার ন্যায় আদর যত্ন লাভ করে না। অনাদৃত হয়।

এ সকল কারণে ক্রেতার পক্ষেও নগদ বাট্টার সুযোগগ্রহণ করাই শ্রেয়।

২. মূল্য প্রদানের সময় বা শর্ত
Time of Payment Terms of Payment

পণ্যের ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে মূল্য প্রদানের শর্ত স্থির করা আবশ্যক। ইহা নানা প্রকারের হইতে পারে। যথা,

ক. ফরমাশের সহিত নগদ মূল্য (Cash with order) প্রদানের দাবি বিক্রেতা উপস্থিত করিতে পারে। কিংবা,

খ. পণ্য বুঝিয়া পাইবার সঙ্গে সঙ্গে (Spot cash or ready payment বিক্রেতা মূল্য দাবি করিতে পারে। অথবা,

গ. বিক্রেতা, পণ্য সরবরাহের অল্প কয়েকদিনের মধ্যে (Prompt cash) মূল্য পরিশোধের দাবি করিতে পারে। এক্ষেত্রে 'অল্প কয়েক দিন' বলিতে ঠিক কত দিন বুঝাইবে, তাহা প্রচলিত রেওয়াজ বা প্রথার উপর নির্ভর করে।

এই তিনটি হইল প্রধানত নগদ মূল্য প্রদান পদ্ধতি। ইহা ছাড়া নগদের পরিবর্তে ধারে বা বাকীতে (credit) ক্রয়-বিক্রয়ও অনেক ক্ষেত্রেই ঘটে। ভবিষ্যতে মূল্য প্রদানের শর্তে পণ্য বিক্রয় হইলে তাহাকে বিক্রেতার দিক হইতে বাকী বিক্রয় (credit sale) ও ক্রেতার দিক হইতে বাকী ক্রয় (credit purchase) বলে। বাকী বিক্রয় আবার নানাপ্রকার হইতে পারে।

সাধারণ বাকী ক্রয়-বিক্রয়ে (credit sale and purchase) বিক্রেতা বাকীতে বিক্রয় করিয়া চলে এবং ক্রেতা অবস্থামত যখন যে পরিমাণে সম্ভব মূল্য পরিশোধ করিতে থাকে।

অনেক দ্রব্যসামগ্রীর দাম অপেক্ষাকৃত অধিক হওয়ায় সাধারণ ক্রেতাদের পক্ষে একবারে মূল্য প্রদান করিতে অসুবিধা হয় বলিয়া বিভিন্ন দেশে বিলম্বে মূল্য প্রদানের পদ্ধতি প্রচলিত হইয়াছে। ইহা দুই প্রকারের। যথা,— ১. কিস্তিবন্দী ক্রয় ব্যবস্থা (Hire-purchase System) এবং ২. বিলম্বিত মূল্য প্রদান পদ্ধতি (Defferred or Instalment Payment System)।

১. কিস্তিবন্দী ক্রয় ব্যবস্থা

Hire-purchase System

কিস্তিবন্দী ক্রয় অথবা বিলম্বিত মূল্যপ্রদান, উভয় ক্ষেত্রেই বিক্রয়কারী বিলম্বে তাহার দাম পায় বলিয়া এই পদ্ধতিতে দ্রব্য ক্রয় করিতে গেলে দ্রব্যের দাম বেশি পড়ে। কারণ বিক্রেতা দ্রব্যটির নগদ দামের সহিত যত দিনে উহার মূল্য শোধ হইবে ততদিনের জন্য উহার উপর সুদও যোগ করে।

'কিস্তিবন্দী ক্রয়' ব্যবস্থাতে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে একটি চুক্তি হয়। এই চুক্তিটি আসলে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নহে। চুক্তি অনুযায়ী যতদিন পূর্ণমূল্য শোধ না হয় ততদিন পর্যন্ত ক্রেতা দ্রব্যটির প্রকৃত মালিক হয় না, ব্যবহারকারী থাকে মাত্র। ক্রেতা ততদিন পর্যন্ত দ্রব্যটি ব্যবহার করিতে পারে, কিন্তু বিক্রয়ের দ্বারা উহা অন্যের নিকট হস্তান্তর করিতে পারে না।

দ্রব্যের মূল্য সাধারণত কয়েকটি মাসিক কিস্তিতে বিভক্ত করা হয় এবং প্রথম কিস্তির পরিমাণ সামান্য বেশি ধার্য করা হয়। প্রথম কিস্তির অর্থ প্রদান করিয়া ক্রেতা দ্রব্যটি লইয়া যায় ও ব্যবহার করিতে থাকে এবং পরে নির্দিষ্ট সময়মত অন্যান্য কিস্তি প্রদানের জন্য দায়ী থাকে। কিস্তি বাকী পড়িলে বিক্রেতা দ্রব্যটি ফেরত লইয়া যাইতে পারে এবং ইতিমধ্যে কিস্তিবাবদ যত টাকা দেওয়া হইয়াছে তাহা ভাড়া বাবদ দেওয়া হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হয়। সকল কিস্তি শোধ করিলে তবেই দ্রব্যটির উপর ক্রেতার স্বত্ব জন্মায়।

২. বিলম্বিত-মূল্য-প্রদানের পদ্ধতি

Defferred Payment or Instalment System

কিস্তিবন্দী পদ্ধতি ক্রেতার দিক হইতে অসুবিধাজনক হওয়ায় পরবর্তীকালে উহা সংশোধন করিয়া আর এক ধরনের মূল্য প্রদান পদ্ধতি প্রচলিত হয়; উহা বিলম্বিত মূল্য প্রদান পদ্ধতি নামে পরিচিত।

এই পদ্ধতিতে ক্রেতা বিক্রেতার মধ্যে যে চুক্তি সম্পাদিত হয় তাহাতে প্রথম

কিস্তি প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে দ্রব্যটিতে ক্রেতার স্বত্ব জন্মায় ও সে মালিক বলিয়া গণ্য হয়। কিস্তি প্রদানে অক্ষম হইলে বিক্রেতা তাহার দ্রব্য ফেরত লইতে পারে বটে, কিন্তু ক্রেতা তাহার প্রদত্ত মূল্য বাবদ, সম্ভবক্ষেত্রে, দ্রব্যের অনুরূপ অংশ রাখিয়া দিতে পারে।

ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে এই সকল বিবিধ শর্তের মধ্যে কোন্‌টি তাহার পক্ষে সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক, বিক্রেতাকে তাহা বাছিয়া লইতে হয়।)

মূল্য প্রদানের উপায় ও পদ্ধতি

Means and Methods of Payment

ক্রয়-বিক্রয়ে মূল্য প্রদানের জন্য যে সকল উপায় রহিয়াছে, নিম্নের রেখাচিত্রের দ্বারা তাহা দেখান গেল।

মূল্য প্রদানের উপায়সমূহ

- সরকারী অর্থ বা নগদ মারফত
  - কাগজের নোট
  - কাঁচা টাকা
  - খুচরা
- পোস্ট অফিস মারফত
  - পোস্ট্যাল অর্ডার
  - মনিঅর্ডার
  - টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার
- ব্যাঙ্ক মারফত
  - চেক
  - ব্যাঙ্ক ড্রাফ্‌ট্‌
- ব্যক্তিগত বা বেসরকারী ব্যবস্থা মারফত
  - বাণিজ্যিক হুণ্ডি
  - সাধারণ হুণ্ডি

যাহাতে পরে কোন প্রকার মনোমালিন্য না হয় সেজন্য ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে কিভাবে মূল্য প্রদান করা হইবে তাহাও স্থির করা আবশ্যক।) নিম্নে মূল্য প্রদানের নানা প্রকার উপায় ও ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল।

১. নগদ অর্থে মূল্য প্রদান ঃ সমাজে অর্থ বা টাকাকড়ির প্রচলনই হইয়াছে প্রধানত ক্রয়-বিক্রয়ে মূল্য প্রদান করিবার জন্য। অতীতে এমন দিন ছিল যখন সমাজে অর্থের প্রচলন ছিল না। তখন একটি দ্রব্য কিনিতে হইল উহার জন্য অপর কোন দ্রব্য দিয়া মূল্য দিতে হইত। ইহাকে সরাসরি দ্রব্য বিনিময় ব্যবস্থা বা বার্টার (Barter) প্রথা বলে। ইহার অনেক অসুবিধা দেখা দেওয়ায় পরে সমাজে অর্থের প্রচলন হয়। বর্তমান সময়ে সকল প্রকার ক্রয়-বিক্রয়েই অর্থের দ্বারা মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। বিক্রেতা ক্রেতার নিকট হইতে মূল্যবাবদ নগদ অর্থ না পাওয়া পর্যন্ত কোন ক্রয়-বিক্রয় কার্যই সমাপ্ত হয় না। তবে বর্তমান কালে ব্যবসায়িক ক্রয়-বিক্রয়ে সরাসরি নগদ অর্থ দ্বারা মূল্য প্রদান খুব কমই দেখা যায়। সাধারণত অল্প পরিমাণ দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয়ে এবং বিশেষত

খুচরা দ্রব্য ক্রয়ে নগদ অর্থে মূল্য প্রদত্ত হয়। নগদ অর্থ বলিতে তিন প্রকারের অর্থ বুঝায়। প্রথমত, কাগজের নোট বা টাকা। আমাদের দেশে এক টাকা, দুই টাকা, পাঁচ টাকা, দশ টাকা, একশত টাকা ও হাজার টাকার নোটই দৈনন্দিন কাজ-কারবারে অধিক ব্যবহৃত হয়। দ্বিতীয়ত, কাঁচা টাকা। ইহা নিকেলমিশ্রিত দস্তার তৈয়ারী ১ টাকার মুদ্রা। বর্তমানে এক টাকার কাগজের নোট অধিক প্রচলিত হওয়ায় ইহার ব্যবহার কমিয়া যাইতেছে। তৃতীয়ত, খুচরা অর্থাৎ এক, দুই, পাঁচ, দশ, পচিশ ও পঞ্চাশ নয়া পয়সার মুদ্রা। অত্যন্ত অল্প পরিমাণ দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয়ে এইগুলি আমরা দৈনন্দিন জীবনে ব্যবহার করিয়া থাকি।

২. **পোস্ট অফিস মারফত :** পোস্ট্যাল অর্ডার পাঠাইয়া, মনিঅর্ডার পাঠাইয়া ও টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার পাঠাইয়া, এই তিনটি উপায়ে পোস্ট অফিস মারফত ক্রেতা মূল্য প্রদানের বন্দোবস্ত করিতে পারে।

ক. পোস্ট্যাল অর্ডার

Postal Order

ভারতে ৫০ ন. প. হইতে ১০ টাকা পর্যন্ত মূল্যের পোস্ট্যাল অর্ডার বিক্রয় হয়। ইহাতে ৫৲ টাকা পর্যন্ত পাঠাইতে পোস্ট্যাল অর্ডার পিছু ৫ নয়া পয়সা ও উহার অধিক ১০৲ টাকা পর্যন্ত পাঠাইতে প্রতি পোস্ট্যাল অর্ডারে ১০ নয়া পয়সা লাগে। ইহাতে প্রাপকের নাম ও কোন্ স্থানের পোস্ট অফিস হইতে প্রাপককে টাকা দিতে হইবে উহার নাম লিখিয়া ডাকযোগে পাঠাইতে হয়। গন্তব্য স্থানে প্রাপকের নিকট ইহা পৌঁছিলে, উক্ত পোস্ট অফিসে ইহা জমা দিলে টাকা পাওয়া যায়।

সাধারণ পোস্ট্যাল অর্ডারে একটি অসুবিধা এই যে, যদি অপর কোন ব্যক্তি ইহা কোন প্রকারে হস্তগত করে তবে সে উহা নির্দিষ্ট পোস্ট অফিসে ভাঙাইয়া টাকা লইয়া যাইতে পারে। এজন্য পোস্ট্যাল অর্ডারের উপরে কালি দিয়া আড়াআড়ি ভাবে দুইটি সমান্তরাল রেখা টানিয়া দেওয়া হয়। ইহাকে 'crossing' বা আড়াআড়ি রেখা টানা বলে। অনেক সময় ঐ রেখা দুইটির মধ্যস্থলে ইংরাজিতে 'and co' বা '& co'. কথাটি লেখা হয়। এরূপ আড়াআড়ি রেখাসহ পোস্ট্যাল অর্ডারকে 'আড়ি পোস্ট্যাল অর্ডার' বলে। এরূপ পোস্ট্যাল অর্ডারের টাকা প্রাপকের ব্যাঙ্ক মারফত ছাড়া অপর কেহ অন্য কোন ভাবে আদায় করিতে পারে না। এইরূপে পেস্ট্যাল অর্ডার মারফত অর্থ প্রেরণ ও প্রাপ্তি নিরাপদ করা যায়।

পোস্ট্যাল অর্ডারের উপর 'not negotiable' কথাটি ও মুদ্রিত থাকে। ইহার অর্থ এই যে, যদি ইহা অপহৃত হইয়া এমন কোন ব্যক্তির হস্তে পড়ে, যে এ সম্পর্কে কিছুই জানে না এবং সে যদি সরল বিশ্বাসে গ্রহণ করে (good faith) ও ইহা ভাঙায়, তবে নিরপরাধ হওয়া সত্ত্বেও, সে ইহার জন্য আসল প্রাপকের নিকট আইনত দায়ী থাকিবে। সে জন্য এক জনের নামের পোস্ট্যাল অর্ডার কখনই অপরের ভাঙান উচিত নহে।

সাধারণত অত্যন্ত অল্প পরিমাণে টাকা পয়সা পাঠাইবার জন্য ইহা ব্যবহৃত হয়। বেশি টাকা পাঠান যায় না বলিয়া ব্যবসায়-বাণিজ্যে কারবারিগণের মধ্যে ইহার ব্যবহার নাই।

খ. মনিঅর্ডার

Money order

আমাদের দেশে সাধারণ মানুষ একস্থান হইতে অন্যস্থানে টাকা পয়সা পাঠাইবার জন্য মনিঅর্ডার-এর সাহায্যই সর্বাপেক্ষা অধিক পরিমাণে গ্রহণ করে। ইহার সাহায্যে একসঙ্গে ৬০০ শত টাকা পর্যন্ত পাঠান যায়। ইহাতে প্রতি দশ টাকা পিছু ১৫ নয়া পয়সা পাঠাইবার খরচ দিতে হয়। সকল পোস্ট অফিসেই মনিঅর্ডার ফরম পাওয়া যায়। ইহাতে টাকার পরিমাণ, গন্তব্যস্থান, প্রাপকের নাম ও ঠিকানা, এবং প্রেরকের নাম ও ঠিকানা লিখিয়া, টাকা ও পাঠাইবার খরচসহ ফরমটি জমা দিলে পোস্ট অফিস হইতে একটি রসিদ দেওয়া হয়। ইহা টাকা পাঠাইবার প্রমাণ। টাকা ঠিকমত না পৌঁছিলে ইহার ভিত্তিতে অভিযোগ ও অনুসন্ধান করা হয়। এজন্য যে পর্যন্ত টাকা গন্তব্য স্থানে না পৌঁছিতেছে সে পর্যন্ত রসিদটি যত্ন করিয়া রাখিয়া দিতে হয়। গন্তব্য স্থানের পোস্ট অফিস হইতে প্রাপককে টাকা দিয়া দেওয়া হয়। পরে প্রেরকের নিকট প্রাপকের সহিযুক্ত রসিদ পাঠাইয়া দেওয়া হয়।

গ. টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার

Telegraphic money order

অতি দ্রুত টাকা পাঠাইতে হইলে এই প্রকার মনিঅর্ডারের সাহায্য লওয়া হয়। ইহাতে গন্তব্য স্থানের পোস্ট অফিসে টেলিগ্রাফ মারফত সংবাদ দিয়া তথা হইতে অবিলম্বে প্রাপককে টাকা দেওয়ার বন্দোবস্ত করা হয়। ব্যবসায়-বাণিজ্যে এই প্রকার মনিঅর্ডার প্রায়ই ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

৩. ব্যাঙ্ক মারফত মূল্য প্রদান: কিন্তু কারবারী জগতে ব্যাঙ্ক মারফত মূল্যের আদান-প্রদানই সর্বাধিক চলিয়া থাকে। চেক ও ড্রাফ্‌ট—এই দুইটি বস্তু এজন্য ব্যবহৃত হয়। প্রায় সকল ব্যবসায়িগণরই ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিয়া হিসাব (account) খোলে এবং ঐ হিসাব মারফত একে অপরের সহিত লেনদেন করে। ব্যাঙ্ক মারফত টাকা পয়সার আদান-প্রদানের সুবিধা এই যে, ইহাতে অধিকতর নিরাপদে, অল্পব্যয়ে ও দ্রুত টাকা পয়সা একস্থান হইতে অপর স্থানে পাঠান যায় এবং এ সকল কার্যে ব্যাঙ্ক বিশেষরূপে সাহায্য করে বলিয়া ব্যবসায়িগণের সুবিধা অধিক হয়।

ক. চেক

Cheque

ব্যাঙ্কে আমানত (deposit) রাখিলে টাকা তুলিবার জন্য যে মুদ্রিত ফরম পাওয়া যায় তাহাই চেক। ইহাতে যাহাকে টাকা দিতে হইবে তাহার নাম ও টাকার পরিমাণ লিখিয়া দাতাকে সহি করিতে হয়। প্রাপক চেকটি লইয়া ব্যাঙ্কের নিকট গেলে চেকদাতার সহি মিলাইয়া দেখিয়া ব্যাঙ্ক টাকা দিয়া থাকে। চেক তিন প্রকার। প্রথমত, সাধারণ চেক। ইহাতে প্রাপক হিসাবে যাহার নামই লিখিত হউক না কেন, যে ব্যক্তি ব্যাঙ্কের নিকট ইহা উপস্থিত করিবে তাহাকেই টাকা দেওয়া হইবে। ইহাকে 'বাহক চেক' বা 'Bearer cheque' বলে। দ্বিতীয়ত, 'আদিষ্ট চেক' বা 'Order cheque'। ইহাতে যাহার নাম লিখিত থাকে সে ছাড়া অপর কেহ টাকা তুলিতে পারে না। এজন্য এই প্রকার চেকের পিঠে প্রাপকের সহি দরকার হয়। তৃতীয়ত 'আড়ি চেক' বা 'Crossed cheque'। ইহার টাকা ব্যাঙ্ক মারফত অদায় করিতে হয়। প্রাপক এই প্রকার চেক নিজের ব্যাঙ্কে জমা দিলে, উহা চেকের টাকা আদায় করিয়া প্রাপকের হিসাবে জমা দেয়। আড়ি নানা প্রকারের হয়। ব্যবসায়-বাণিজ্যে চেকের দ্বারা মূল্যের আদান-প্রদানই সর্বপেক্ষা অধিক পরিমাণে হয়। কারণ ইহাতে অনাবশ্যক ভাবে নগদ টাকা লইয়া চলাফেরা করিতে হয় না। সে জন্য যাতায়াতকালে উহা অপহরণের আশঙ্কা থাকে না। এমন কি যদি আড়ি চেক অপহৃতও হয় তাহাতে টাকা বিনষ্ট হইবার ভয় থাকে না। কারণ ব্যাঙ্ক মারফত ছাড়া অপর কোন প্রকারে উহার টাকা তোলা যাইবে না। কোথাকার কোন ব্যাঙ্ক এই টাকা তুলিতেছে ও কাহার নামে জমা দিতেছে তাহা সবই এই প্রকার চেকের বেলায় লিপিবদ্ধ হয়। সেজন্য ইহাদ্বারা অপরাধীর

অনুসন্ধান করা ও ধরা যায়। এজন্য সর্বদাই এইরূপ চেকে টাকা দেওয়া ও লওয়া উচিত।

খ. ড্রাফ্‌ট্

Draft

ব্যাঙ্কে যাহাদের আমানত আছে এরূপ ব্যক্তি ছাড়াও অপর যে কেহ দ্রুত এক স্থান হইতে অপর স্থানে টাকা পাঠাইবার জন্য, যেখানে টাকা পাঠাইতে হইবে সেখানে শাখা আছে, এরূপ ব্যাঙ্কের নিকট যে পরিমাণ টাকা পাঠাইতে চাহে, তাহা জমা দিলে ব্যাঙ্কের নিকট হইতে উক্ত শাখার উপর মুদ্রিত একটি আদেশপত্র পায়। ইহা ডাকযোগে উক্ত স্থানে পাঠাইলে প্রাপক উহা শাখা ব্যাঙ্কে তাহা উপস্থিত করিবার সঙ্গে সঙ্গে টাকা পাইয়া থাকে। ইহাকে ড্রাফ্‌ট্ বলে। বিক্রেতা বা পাওনাদারের নিকট চেক অপেক্ষা ইহা অধিক সুবিধাজনক। কারণ অনেক সময় ক্রেতা বা দেনদার যে চেক দেয় তাহা প্রদানের মত ব্যাঙ্কের নিকট তাহার হিসাবে উপযুক্ত পরিমাণ টাকা আছে কিনা তাহা বুঝা যায় না। চেকের দ্বারা অনেক সময় প্রতারিত হইবার আশংকা থাকে। কিন্তু ড্রাফ্‌ট্ কখনই টাকা জমা না দিলে পাওয়া যায় না। সেজন্য দেনদার বা ক্রেতা যখন ড্রাফ্‌টের দ্বারা মূল্য পরিশোধ করে তখন বিক্রেতা নিশ্চিত বিশ্বাসে উহা গ্রহণ করিতে পারে। ইহার ব্যয়ও মনিঅর্ডার অপেক্ষা অনেক অল্প।

৪. **ব্যক্তিগত ব্যবস্থা ঃ** ক্রেতা ও বিক্রেতা ধারে বা বাকীতে ক্রয়-বিক্রয়ে সম্মত হইলে সেক্ষেত্রে পণ্যদ্রব্য হস্তান্তরের সঙ্গে সঙ্গে নগদ টাকায় বা চেকে দাম দেওয়ার পরিবর্তে ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময় পরে (যেমন ১ মাস, ২ মাস, ৩ মাস, ইত্যাদি) দাম দেওয়ার কথা স্থির হয়। এই সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতাকে দ্রব্যটি অর্পণ করিবার সময় একটি দলিল (instrument) প্রস্তুত করা হয়। ইহাকে ঋণের দলিল (credit instrument) বলে। বাণিজ্যিক হুণ্ডি ও সাধারণ হুণ্ডি এই প্রকার প্রধান দলিল।

ক. বাণিজ্যিক হুণ্ডি

Bill of exchange

ক্রেতা যে পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করিয়াছে তাহার মূল্য একটি নির্দিষ্ট সময়ের পরে প্রদান করিবার জন্য বিক্রেতা ক্রেতাকে যে লিখিত আদেশ দেয়, তাহাই বাণিজ্যিক হুণ্ডি। ইহা লিখিয়া সহি করিয়া বিক্রেতা ক্রেতার নিকট পাঠায়।

ক্রেতা উহাতে সহি করিয়া পুনরায় বিক্রেতার নিকট পাঠাইয়া দিলে দলিলটি সম্পূর্ণ হয়। তাহার পর বিক্রেতা নির্দিষ্ট সময় মত উহা ক্রেতার নিকট স্বয়ং বা ব্যাঙ্ক মারফত উপস্থিত করিলে ক্রেতা দলিলটি ফেরত লইয়া টাকা দিয়া দেয়। ব্যবসায়-বাণিজ্যের ক্ষেত্রে ইহা খুবই সুবিধাজনক। তবে ভারতে ইহার বিশেষ প্রচলন নাই। নিম্নে এইরূপ হুণ্ডির নমুনা দেখান গেল।

STAMP

No. 4395
Rs. 5000·00

Calcutta, July 27, 1961

One month after date pay H. Ray or order the sum of Rupees five thousand (Rs. 5000·00) only for value received.

To
M/s Sen & Co.
Mahatma Gandhi Road,
Kanpur.

Accepted
Sen & Co.
31.7.61

P. Chowdhury

হুণ্ডি

Promissory Note

অনেক স্থলে দেনদার বা ক্রেতা সরাসরিভাবে একটি কাগজে সে কত টাকার জন্য পাওনাদার বা বিক্রেতার নিকট ঋণী রহিল এবং কতদিন পরে উহা পরিশোধ করিবে তাহা লিখিয়া, সহি করিয়া পাওনাদার বা বিক্রেতার নিকট অর্পণ করে। নির্দিষ্ট সময়ে বিক্রেতা উহা ক্রেতার নিকট উপস্থিত করিয়া টাকা আদায় করে। নিম্নে ইহার একটি নমুনা দেওয়া গেল।

Stamp

Rs. 1000·00 nP.

Bombay, June 15, 1961

Three months after date I promise to pay Mr. X or order the sum of Rupees One thousand for value received.

Y

উপরে বর্ণিত বিবিধ পদ্ধতি ব্যতীত প্রাপ্য অর্থ পরিশোধের অপর একটি পদ্ধতি আছে। তবে তাহা ব্যবসায়িগণের পরস্পরের মধ্যে আদান-প্রদানে সবিশেষ প্রয়োজনীয় নহে। ইহা হইল সরকারের নিকট টাকা জমা দেওয়ার পদ্ধতি। যে কোন কারণেই হউক যেমন কর প্রদান, খাজনা জমা ইত্যাদি কারণে সরকারের নিকট কোন টাকা জমা দিতে হইলে সরকারী খাজাঞ্চীখানা বা ট্রেজারীতে তাহা জমা দিতে হয়। জমা দিবার জন্য নির্দিষ্ট ফরমে কে টাকা জমা দিতেছে, জমার পরিমাণ কত, কোন কারণ বাবদ জমা হইতেছে, সরকারের কত নং 'বা কোন্' হিসাবে (head of account) উহা জমা হইবে ইত্যাদি লিখিয়া তবে টাকা জমা দিতে হয়। এই ফরমকে ট্রেজারী চালান বলে।

যাহারা সরকারকে বিবিধ দ্রব্য সরবরাহের ঠিকাদারী করিবার জন্য দর উল্লেখের আহ্বান বা টেণ্ডারে সাড়া দেন, সেই সকল ব্যবসায়িগণকে টেণ্ডার জমা দেওয়ার পূর্বে ট্রেজারী চালানে অগ্রিম নির্দিষ্ট অর্থ (earnest money) জমা দিয়া, টেণ্ডার দেওয়ার যোগ্যতা অর্জন করিতে হয়। পরে অবশ্য টেণ্ডার গৃহীত না হইলে ইহা ফেরত পাওয়া যায়।

চুক্তি
Contract

ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে ভাবী ক্রেতাকে মূল্য প্রদানের এই সকল বিবিধ উপায় ও ব্যবস্থা সম্বন্ধে বিবেচনা পূর্বক বিক্রেতার সহিত এসম্পর্কে বন্দোবস্তে উপনীত হওয়া আবশ্যক। এই সকল বিষয় স্থির হইলে তবেই ক্রেতা বিক্রেতাকে ফরমাশ দিবেন। বিক্রেতা ক্রেতার নিকট হইতে ফরমাশ পাইলে এবং উক্ত ফরমাশ মত বিক্রয়ে সম্মত হইলে উভয়ের মধ্যে ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত পত্রালাপ বা মৌখিক আলাপ আলোচনার সমাপ্তি ঘটে এবং সমাপ্ত বিষয়টি আইনের দৃষ্টিতে একটি পৃথক রূপ গ্রহণ করে। সে সম্পর্কে এখানে সামান্য আলোচনা করা প্রয়োজন।

কোন বিক্রেতা যদি কোন দ্রব্য বিক্রয়ে কাহারও নিকট ইচ্ছা প্রকাশ করে (offer) এবং যাহার নিকট ইচ্ছা প্রকাশ করা হইল সে যদি উহা ক্রয় করিতে সম্মত হয় (acceptance) অথবা, কোন ক্রেতা যদি কাহারও নিকট কোন দ্রব্য ক্রয়ের ইচ্ছা প্রকাশ করে এবং বিক্রেতা যদি তাহা বিক্রয়ে সম্মত হয় তবে ঐ স্থলে উভয়ের সম্মতিকে আইনের ভাষায় চুক্তি (contract)

বলা হয়। দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় এবং বিক্রয়ে ক্রেতা ও বিক্রেতার এরূপ লিখিত অথবা মৌখিক সম্মতি এমন কি, হাবভাবে তাহারা যদি এমন ব্যবহার করে যে তাহাতে তাহারা সম্মত হইয়াছিল মনে হয়, তবেই সেক্ষেত্রে আইনের দৃষ্টিতে চুক্তি হইয়াছিল ধরিতে হইবে। এজন্য ভারতে সকল প্রকার ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবসায়, ভারতীয় চুক্তি আইনের (Indian Contract Act) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। ক্রয়-বিক্রয়ের যে চুক্তি ভরতীয় চুক্তি আইনের বিরোধী তাহা আইন-সম্মত নহে। সেরূপ আবার চুক্তিভঙ্গ করিলে উহার জন্য যে পক্ষ দায়ী তাহাকে দণ্ড পাইতে হয়। সুতরাং ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি একবার হইয়া গেলে উহা ক্রেতা ও বিক্রেতার পক্ষে অবশ্য পালনীয়। এই কারণেই, ফরমাশ দেওয়া ও গ্রহণ করিবার পূর্বে ক্রেতা ও বিক্রেতাকে অতি সাবধানে দ্রব্য, মূল্যের শর্ত, পরিবহণ, মূল্য প্রদান পদ্ধতি প্রভৃতি সম্বন্ধে ভাবিয়া চিন্তিয়া সম্মতি জানাইতে হয়।

সরবরাহ

Delivery

চুক্তি হইয়া গেলে চুক্তি মত বিক্রেতাকে দ্রব্যগুলি সরবরাহের বন্দোবস্ত করিতে হয়। এবং তাহার পর নগদ মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা থাকিলে সাধারণত চেকে বা ড্রাফ্‌টে অথবা ধারে বিক্রয়ের ব্যবস্থা হইয়া থাকিলে বাণিজ্যিক বা সাধারণ হুণ্ডি লওয়া হয়।

POSSIBLE QUESTIONS

1. What are the different methods of payment practised in modern bussiness ?

2. Discuss the terms of payment prevalent in trade.

3. Briefly discuss about the delivery of goods.

4. Write Notes on : Quotation, Tender, Cash discount, Trade discount.

[H. S. 1960]

সপ্তম পরিচ্ছেদ

একটি সরল কারবারী লেনদেন ও পত্রালাপ

A SIMPLE BUSINESS TRANSACTION AND CORRESPONDENCE

ইতিপূর্বে আমরা ক্রয়-বিক্রয় কার্যে কি কি বিষয় বিবেচনা করিতে হয়, কি ভাবে অগ্রসর হইতে হয় তাহার বিস্তৃত আলোচনা করিয়াছি। এবার আমরা বাস্তবে ক্রয়-বিক্রয় কার্য কিভাবে পরিচালিত হয় এবং তৎসংক্রান্ত কিরূপ পত্রাবলীর আদান-প্রদান ঘটে ও উহার সহিত আর কোন্ কোন্ প্রকারের কাগজপত্র দলিল (documents) প্রভৃতি ব্যবহৃত হয় দৃষ্টান্ত সহযোগে তাহা আলোচনা করিব। ইহাতে হাতে-কলমে কিরূপে ব্যবসায় পরিচালিত হয় সে বিষয়ে জ্ঞান লাভ করিতে পারিবে।

পূর্বে আমরা দেখিয়াছি যে, ক্রয়-বিক্রয় কার্যকে, অনুসন্ধান, মূল্য জ্ঞাপন, ফরমাশ ও সরবরাহ, এই চারিটি পর্যায়ে ভাগ করা যায়। এবার প্রত্যেক পর্যায়ে কিরূপ পত্রের আদান-প্রদান ঘটে, ঐ সকল পত্রের বিষয়বস্তু কি থাকে, কি ভাবে উহাতে বক্তব্য উপস্থিত করিতে হয় এ সকল দেখা যাউক।

আমাদের কাল্পনিক দৃষ্টান্তে যে দুইটি ব্যবসায়ীর উল্লেখ করিব তাহারা হইল,—

১. পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার,—

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক এবং পাইকারী বস্ত্রবিক্রেতা ও মিল এজেন্ট,

বড় বাজার, কলিকাতা।

২. বর্ধমান বস্ত্রবিপণি,

যাবতীয় বস্ত্রের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা,

স্টেশন রোড, বর্ধমান।

প্রথম ধাপ ঃ অনুসন্ধান পত্র (Letter of Enquiry) ঃ

বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণি কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডারের নিকট অনুসন্ধান পত্র পাঠাইতেছেন—

বর্ধমান বস্ত্র বিপণি

যাবতীয় বস্ত্রের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

টেলিফোন ঃ বর্ধমান—৩৩৯
স্টেশন রোড, বর্ধমান।
পত্র নং ২১।৬২
৩রা জানুয়ারী, ১৯৬২

সর্বশ্রী পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের ১০০ থান মাঝারি ও মোটা লংক্লথ এবং মার্কিন ও ২ বেল মিহি ধুতি এবং সাড়ি অবিলম্বে প্রয়োজন। অনুগ্রহ করিয়া পত্রোত্তরে উহাদের বিবরণ, দর, এবং কতদিনের মধ্যে সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইয়া বাধিত করিবেন। মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত আপনাদের শর্তাবলী কি তাহাও জানাইবেন। দ্রব্যগুলি বর্ধমানে প্যাসেঞ্জার গাড়িযোগে পাঠাইতে হইবে। উহার ভাড়া আপনারা বহন করিবেন। ফেরত ডাকে উত্তরের অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি—

নিবেদক—
(স্বাঃ) শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা
ম্যানেজার
বর্ধমান বস্ত্রবিপণি।

দ্রষ্টব্য ঃ অনুসন্ধান পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথাসম্ভব স্পষ্টভাবে ব্যক্ত করা প্রয়োজন—

১. মোটামুটি কি পরিমাণ দ্রব্য ক্রয়ে ইচ্ছুক (যেমন ১০০ থান লংক্লথ ও মার্কিন কাপড় ইত্যাদি)।

২. কোন্ শ্রেণীর দ্রব্য প্রয়োজন (মোটা বা মিহি ইত্যাদি)।

৩. কোন্ ধরনের পরিবহণ যোগে দ্রব্যগুলি ক্রেতা আনাইতে চাহেন এবং উহার ভাড়া কে দিবে, ইত্যাদি।

৪. প্রতি পত্রের ক্রমিক নং (যেমন ৩২১।৬২) দেওয়া বাঞ্ছনীয়। ইহাতে উত্তরদাতার উত্তর দিতে সুবিধা হয় এবং পরে সহজেই নম্বর ধরিয়া প্রয়োজনীয় পত্রটি দরকার হইলে খুঁজিয়া বাহির করা যায়।

দ্বিতীয় ধাপ : উত্তর—মূল্যজ্ঞাপন :

অনুসন্ধান পত্রের উত্তরে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার দর ও অন্যান্য শর্তাবলী উল্লেখ করিয়া নিম্নলিখিত পত্রটি পাঠাইতেছেন :

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় দেশী ও বিদেশী কাপড়ের আমদানিকারক ও
পাইকারী বিক্রেতা ও মিল-এজেন্ট

টেলিগ্রাম : 'কাপড়' — ৪৬৭ মহাত্মা গান্ধী রোড,
টেলিফোন : ৩৫-২৯০১ — বড়বজার, কলিকাতা।
পত্র নং : ৪৫।বা।৬২ — ৫ই জানুয়ারী, ১৯৬২

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা
ম্যানেজার,
বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, বর্ধমান।

সবিনয় নিবেদন,

মহশয়, আপনার ৩রা জানুয়ারী তারিখের ২১।৬২ নং অনুসন্ধান পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানাইতেছি। আমাদের দর ও অন্যান্য শর্তাবলী নিম্নরূপ :

	কাপড়	মিলের নাম		দর	সরবরাহের সময়	ন্যূনতম ক্রয়ের পরিমাণ
১.	৩৪৬৮ নং মার্কিন (মোটা)	ক্যালিকো	থানপ্রতি	২৮৲	অবিলম্বে	৫০ থান
২.	৬৬১১ „ " (মাঝারি)	সেঞ্চুরী	„	৩৪৲	„	„
৩.	১১৫৫ „ লংক্লথ (মোটা)	এটলাস	„	৪২৲	„	„
৪.	৩৩৯৯ " " (মাঝারি)	বোম্বাই	„	৪৩৲	„	„
৫.	সেনগুপ্ত ধুতি	অরবিন্দ	জোড়াপ্রতি	২১৲	„	১০০ জোড়া
৬.	৫৫৫ নং মিহিধুতি	হরগৌরী	„	১৯৲	„	„
৭.	অলকানন্দা সাড়ি	অন্নদা	„	২৩৲	„	„
৮.	গঙ্গা-যমুনা	বেঙ্গল	„	২২৲	„	„

পত্রপ্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে ফরমাশ দিলে উপরোক্ত দরে সরবরাহ করা সম্ভব হইবে, নতুবা দেরী হইলে বাজার-দর অনুযায়ী সরবরাহ করা হইবে।

সাত দিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধে শতকরা ২½ টাকা নগদবাট্টা দেওয়া হইবে। একমাসের মধ্যে পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে। আমরা শতকরা ৫৲ টাকা হারে ব্যবসায়িক বাট্টা দিয়া থাকি।

আপনার ফরমায়েশী সামগ্রী বর্ধমানে সাধারণ যাত্রীগাড়ি (Passenger train) যোগে পৌঁছাইয়া দিব। রেলের ভাড়া আমাদের দরের অন্তর্ভুক্ত।

ফরমাশ পাইবার ৩ দিনের মধ্যে আমরা দ্রব্য চালান দিয়া থাকি। ফরমাশের সহিত মোট মূল্যের অন্তত সিকি ভাগ অগ্রিম গ্রহণ করাই আমাদের নিয়ম। বাকী টাকা ৭ দিন হইতে একমাসের মধ্যে দেয়। সকল টাকাই আমরা আড়ি চেকে লইয়া থাকি।

বাজার যাচাই করিলে, আমাদের দরই সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক বলিয়া দেখিতে পাইবেন। কারণ এই সকল কাপড়ের আমরা বাংলাদেশে একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি (Sole agent)। ইহাদের প্রত্যেকটিই অত্যন্ত টেঁকসই ও জনপ্রিয়। আশাকরি আমাদের কাপড় আপনাদের খরিদ্দারগণের মনোরঞ্জন করিতে পারিবে।

আপনাদের নিকট হইতে সত্বর ফরমাশপ্রাপ্তির অপেক্ষার রহিলাম ইতি—

নিবেদক
হরশঙ্কর পাল
অংশীদার
পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

দ্রষ্টব্য ঃ উত্তর ও মূল্যজ্ঞাপন পত্রে কি কি থাকা উচিত ঃ

১. এইরূপ প্রত্যেকটি মূল্যজ্ঞাপন পত্রের নির্দিষ্ট নম্বর দেওয়া ও নকল রাখা আবশ্যক।

২. প্রয়োজন হইলে, পত্র হইতে পৃথক ভাবে তালিকার আকারে ও নির্দিষ্ট ফরমে মূল্যজ্ঞাপন করা যাইতে পারে।

৩. ক্রয়ের পরিমাণ অনুযায়ী দর নির্ভর করে যেমন ৫০ থান কিনিলে ৩৪৬৮ নং মার্কিন থানপ্রতি ২৮৲ টাকা পড়িবে। ইহার কম নিলে দর বেশি পড়িবে ইত্যাদি। এরূপ ক্ষেত্রে কি পরিমাণ কিনিলে উদ্ধৃত দর খাটিবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

৪. নগদ ও ব্যবসায়িক বাট্টা দেওয়া হইবে কিনা এবং তাহার হার।

৫. মূল্য পরিশোধ চেকে অন্য কোন্ ভাবে দিতে হইবে তাহার উল্লেখ।

৬. বাকীতে বিক্রয় হইবে কিনা এবং হইলে তাহার সময় (যেমন ১ মাসের মধ্যে মূল্য শোধ)।

৭. ফরমাশের সহিত অগ্রিম দেয় কিনা দেয় হইলে কিরূপ (যেমন ফরমায়েশী দ্রব্যের মোট মূল্যের সিকিভাগ ইত্যাদি)।

৮. দ্রব্যগুলি অবিলম্বে সরবরাহ করা যাইবে কিনা। না গেলে কতদিনের মধ্যে তাহা সম্ভব।

৯. পত্রের মধ্যে বিক্রেতার পক্ষ হইতে বিনয়নম্র মনোভাব প্রকাশিত হওয়া বিশেষ আবশ্যক।

তৃতীয় ধাপ ঃ ফরমাশ (Order) ঃ এবার উক্ত পত্রপ্রাপ্তির পর বর্ধমান বস্ত্রভাণ্ডার পণ্যের ফরমাশ দিতেছেন।

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি

টেলিঃ বর্ধমান-৩৩৯	যাবতীয় বস্ত্রের পাইকারী	স্টেশন রোড, বর্ধমান।
পত্র নং ৪০।৬২	ও খুচরা বিক্রেতা	৮ই জানুয়ারী, ১৯৬২

শ্রীহরশঙ্কর পাল
অংশীদার,
পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার
কলিকাতা

ফরমাশ নং ১০।৬২

সবিনয় নিবেদন,

মহাশয় আপনার গত ৫ই জানুয়ারী তারিখের ৪০।৬২ নং পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন। আপনার উল্লিখিত দরসমূহ এবং অন্যান্য শর্তাবলী বিবেচনা করিয়া আপনাদের প্রতিষ্ঠানে আমরা নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলির জন্য ফরমাশ দিতেছি।

ক্রমিক সংখ্যা	দ্রব্যের বিবরণ	দর		পরিমাণ
১.	ক্যালিকোমিলের ৩৪৬৮ নং মার্কিন	থানপ্রতি	২৮৲	৫০ থান।
২.	বোম্বাই মিলের ৩৩৯৯ নং লংক্লথ	"	৪৩৲	৫০ "।
৩.	হরগৌরী মিলের ৫৫৫ নং মিহিধুতি	জোড়া প্রতি	১৯৲	২৫০ জোড়া।
৪.	বেঙ্গল মিলের গঙ্গা-যমুনা শাড়ি	"	২২৲	২৫০ "।

অবিলম্বে সাধারণ যাত্রিগাড়িযোগে দ্রব্যগুলি বর্ধমানে চালান দিবেন। এই ফরমাশের সহিত ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার উপর প্রদত্ত আড়ি চেক যোগে (চেক নং $\frac{BN}{100}$ 375879) সিকি মূল্য হিসাবে মবলগ ৩৪৫০৲ টাকা অগ্রিম বাবদ পাঠান হইল। অনুগ্রহপূর্বক ফেরত ডাকে প্রাপ্তি-স্বীকার

করিবেন। দ্রব্য আমাদের নিকট যে তারিখে সরবরাহ করা হইবে তাহার একমাসের মধ্যেই বকেয়া টাকা পরিশোধ করিব। দ্রব্যগুলি যত্নপূর্বক মোড়ক বাঁধাই করিয়া পাঠাইবেন। ইতি—

নিবেদক
শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা
ম্যানেজার
বর্ধমান বস্ত্রবিপণি।

দ্রষ্টব্য ঃ

১. ফরমাশখানার জন্য, পত্রের নম্বর ছাড়াও পৃথক একটি নম্বর দেওয়া উচিত তাহাতে কোন্ বিক্রেতার উপর ঐ ফরমাশ দেওয়া হইয়াছিল তাহা সাংকেতিক ভাবে নির্দেশ করা যায়। প্রয়োজন হইলে সহজেই এই পত্রের নকল খুঁজিয়া বাহির করা সম্ভব।

২. বিক্রেতাকে পণ্য সরবরাহ সম্বন্ধে শেষ নির্দেশ বা পুনরায় স্মরণ করাইয়া দেওয়া যাইতে পারে।

৩. মূল্যপরিশোধ পদ্ধতির মধ্যে ক্রেতা কোন্‌টি পছন্দ গ্রহণ করিবে তাহাও এই পত্রে জানাইয়া দেওয়া উচিত।

৪. অগ্রিমবাবদ যে টাকা চেক দ্বারা পাঠান হইতেছে তাহার সংখ্যা এই পত্রে উল্লেখ করা উচিত।

৫. এইরূপ চেকসহ ফরমাশ পত্র রেজিষ্ট্রি করিয়া দ্রুত বিলিপত্র (Express delivery)-রূপে পাঠান উচিত।

চতুর্থ ধাপ ঃ বিক্রেতা কর্তৃক পণ্য প্রেরণের আয়োজন ও ব্যবস্থা গ্রহণ ঃ (Arrangements for sending the goods by the seller)

এবার বিক্রেতা ফরমাশপত্র প্রাপ্তির পর উত্তরে প্রাপ্তিস্বীকার করিবেন এবং প্রাপ্ত চেকের রসিদ পাঠাইবেন। রসিদে ১০ নয়াপয়সার রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাইয়া উহাতে সহি করিয়া দিতে হইবে। কারণ প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ ২০৲ টাকার অধিক। ইহার সঙ্গে সঙ্গে বিক্রেতা তাহার গুদামে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট ফরমায়েশী দ্রব্যগুলি উপযুক্তরূপে মোড়ক বা গাঁটরি বাঁধাই (Packing)-এর জন্য এবং উহা রেল স্টেশনে অর্থাৎ এক্ষেত্রে হাওড়া স্টেশনে পাঠাইয়া নিকটতম সময়ে যে সাধারণ যাত্রীগাড়ি পাওয়া যায় তাহাতে

বোঝাইয়ের ব্যবস্থা করিবার নির্দেশ দিবেন। গুদামের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর উপর প্রদত্ত এইরূপ নির্দেশকে 'Warehousing Instruction' বা 'গুদাম নির্দেশ' বলে।

একটি কাগজে প্রেরক ও প্রাপকের নাম ও ঠিকানা স্পষ্টরূপে বড় করিয়া কালো কালি দিয়া লিখিয়া উহা গাঁটরির উপরে ও একাধিক দিকে আঠা দিয়া ভাল করিয়া লাগাইয়া দেওয়া—গুদাম কর্মচারীর কর্তব্য। ইহা প্যাকিং সিট বা মোড়ক বা গাঁটরি পরিচয় পত্র নামে পরিচিত।

অতঃপর যেদিন হাওড়া হইতে গাঁটরিটি চালান দেওয়া অর্থাৎ পাঠান হইল, সেদিন বিক্রেতা এই সংবাদ দিয়া একটি পত্র ক্রেতার নিকট পাঠাইতে পারে। ইহাকে Advice Note বা পণ্য চালানের সংবাদ জ্ঞাপন পত্র বলা হয়। ইহার সহিত আর একটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ দলিল ক্রেতার নিকট পাঠাইতে হয়। ইহা পণ্যচালান পত্র বা Invoice নামে পরিচিত। নিম্নে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট যে পণ্যচালানসহ যে পত্র পাঠাইল তাহার নমুনা দেওয়া গেল :

পণ্য চালানের সংবাদ জ্ঞাপন পত্র (Advice Note)

নং ১১৫।৬২

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক এবং

পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা ও মিল এজেন্ট

টেলিগ্রাম : কাপড় মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার,

টেলিফোন : ৩৫- কলিকাতা

১৪ই জানুয়ারী

পত্র নং ৬২।৬২।ব

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা

ম্যানেজার,

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, বর্ধমান।

ফরমাশ নং ১০।৬২

সবিনয় নিবেদন,

মহাশয় আপনার নির্দেশ অনুযায়ী অদ্য বর্ধমান প্যাসেঞ্জার ট্রেনযোগে আপনার ফরমায়েশী দ্রব্য পাঠান হইয়াছে। এই পত্রের সঙ্গে উক্ত চালানের চালান পত্র ও রেল রসিদ নং ER/K/497380 পাঠান গেল। আশা করি

আমাদের দ্রব্যগুলি আপনাদের মনোমত এবং আপনাদের খরিদ্দারগণের সন্তুষ্টি-বিধান করিতে সমর্থ হইবে। ইতি—

পত্র সংযুক্ত—

১. পণ্যচালান পত্র নং ৭৭ তাং ১৪।১।৬২

২. রেল রসিদ নং ER/K/497380

নিবেদক
শ্রীহরশঙ্কর পাল
ম্যানেজার
পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

দ্রষ্টব্য ঃ

অনেক ব্যবসায়িগণ ভিন্নভাবে পণ্যচালনের সংবাদ জ্ঞাপন পত্র না পাঠাইয়া শুধুমাত্র পণ্যচালান পত্র (Invoice) পাঠাইয়া থাকেন। পণ্যচালানের সংবাদ জ্ঞাপক পত্র পাঠান হইলে, তাহাতে প্রেরিত দ্রব্যগুলি ক্রেতার মনোরঞ্জন করিতে পারিবে বলিয়া আশা প্রকাশ করাই রীতি।]

চালান পত্র (Invoice)

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানি কারক ও
পাইকারী এবং খুচরা বিক্রেতা ও মিল-এজেন্ট

টেলিগ্রাম ঃ কাপড়
টেলিফোন ঃ

মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার
কলিকাতা
১৪।১।৬২

ক্রেতা—

সর্বশ্রী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি,
স্টেশন রোড, বর্ধমান।

ক্রমিক সংখ্যা	দ্রব্যের বিবরণ	দর	পরিমাণ	মোট মূল্য
১.	ক্যালিকো মিলের ৩৪৬৮ নং মার্কিন	২৮৲ থান	৫০ থান	১,৪০০৲
২.	বোম্বাই মিলের ৩৩৯৯ নং লংক্লথ	৪৩৲ „	৫০ „	২,১৫০
৩.	হরগৌরী মিলের ৫৫৫ নং মিহি ধুতি	১৯৲ জোড়া	২৫০ জোড়া	৪,৭৫০৲
৪.	বেঙ্গল মিলের গঙ্গা-যমুনা সাড়ি	২২৲ „	২৫০ „	৫,৫০০৲
				১৩,৮০০৲
	বাদ ব্যবসায়িক বাট্টা ২½%			৩৪৫৲
				১৩,৪৫৫৲

সাধারণ যাত্রীবাহী রেলযোগে প্রেরিত। ব্যবসায়িক বাট্টার হার ৫% ১ মাসের মধ্যে মূল্য প্রদেয়।

ভুলত্রুটি বাদে (E & O. E.)
শ্রীহরশঙ্কর পাল
ম্যানেজার

দ্রষ্টব্য ঃ

১. পণ্যচালান দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই ক্রেতার নিকট পণ্যচালান পত্র পাঠান উচিত। কারণ তাহার ফলে, প্রেরকের কাছে দ্রব্যগুলি পৌঁছিলে, উহা, মূল্য জ্ঞাপন পত্র ও পণ্যচালান পত্রের সহিত যাচাই করিয়া দেখা, ক্রেতার পক্ষে সম্ভব হইবে।

২. ক্রেতা তাহার ফরমাশ পত্রের বা ফরমাশের যে ক্রমিক সংখ্যা দিবে, পণ্যচালান পত্রে উহা উল্লেখ করা উচিত। ইহা দ্বারা ভুলভ্রান্তির সম্ভাবনা দূর হয় এবং দরকার হইলে উহা কোন্ ফরমাশের দরুন কোন্ চালান পত্র পাঠান হইয়াছে বা আসিয়াছে তাহা বিক্রেতা ও ক্রেতা সহজেই অনুসন্ধান করিয়া বাহির করিতে পারে।

৩. পণ্যচালান পত্রে ও অন্যান্য যে সকল পত্র ও দলিলে টাকা-পয়সার হিসাব দেওয়া হয় তাহাতে অনেক সময়ই ভুলভ্রান্তি ঘটিবার সম্ভাবনা থাকে। এজন্য প্রকৃতই কোন ভুলভ্রান্তি থাকুক বা না থাকুক, সর্বদাই হিসাবের নীচে E. & O. E. (Errors and Omissions Excepted) অর্থাৎ 'ভুলত্রুটি বাদে' একথাটি লিখিত থাকে। ইহার ফলে হিসাবের ভুল থাকিলেও ঐ ভুল বাদে হিসাবটি আইনগত ভাবে সঠিক বলিয়া গণ্য করা হয়। সমগ্র হিসাবটি ভুলের জন্য বাতিল হইয়া যায় না।

পঞ্চম ধাপ ঃ হিসাব-বিবরণী

Statement of Accounts

আমাদের পাইকারি বস্ত্র-বিক্রেতা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানটি ১ মাস পূর্ণ হইবার পূর্বে, প্রাপ্য বকেয়া টাকা আদায়ের জন্য স্বভাবতই চেষ্টা করিবে। এজন্য ক্রেতা ব্যবসায়ীকে স্মরণ করাইয়া দিবে। যাহার সাহায্যে ইহা করা হয় তাহাকে হিসাব বিবরণী বা Statement of Accounts বলে। ইহাতে ক্রেতার নিকট কত টাকার দ্রব্য বিক্রয় করা হইয়াছে, ক্রেতা অগ্রিম কত দিয়াছে এবং বাট্টা বাদে কত টাকা ক্রেতার নিকট বিক্রেতার পাওনা রহিয়াছে তাহার হিসাব

প্রদর্শন করা হয়। নিম্নে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার, বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট যে হিসাব বিবরণী পাঠাইল তাহা দেখান গেল।

হিসাব-বিবরণী

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক,

পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা ও মিল-এজেন্ট

টেলিগ্রাম : কাপড় — মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার

টেলিফোন— — কলিকাতা

সর্বশ্রী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, — ১০ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২

স্টেশন রোড,

বর্ধমান...দেনাদার

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার-এর নিকট

১৯৬২ সাল		টাকা ন. প.	টাকা. ন. প.
১৪ই জানুয়ারী	বস্ত্র ক্রয় বাবদ......	১৩,৪৫৫˙০০	
	বাদ অগ্রিম	৩,৪৫০˙০০	
			১০,০০৫˙০০
			ভুলত্রুটি বাদে

দ্রষ্টব্য : এইরূপ হিসাব বিবরণী, অন্যান্য যে সকল স্থলে ধারাবাহিক রূপে বাকিতে বেচাকেনা চলে তথায়, ও প্রতিমাসের অথবা অন্য কোন নির্দিষ্ট সময় পর পর পাওনাদার বিক্রেতা প্রাপ্য টাকার পরিমাণ ও হিসাব জানাইয়া টাকা আদায়ের জন্য দেনাদার ক্রেতার নিকট পাঠাইয়া থাকে।

ষষ্ঠ থাপ : মূল্য প্রদান

Payment

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার হইতে এই হিসাব বিবরণী পাইয়া নিজেদের হিসাব খাতার সহিত মিলাইয়া এই পাওনা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হইলে, অবিলম্বে চেকের দ্বারা পাওনা শোধের ব্যবস্থা করিতে পারে। বর্ধমান বস্ত্রবিপণি নিম্নলিখিত আড়ি চেকের দ্বারা পাওনা শোধ করিল। এই চেকটি হিসাব বিবরণীটির সঙ্গে গাঁথিয়া চেকদাতা বিক্রেতার নিকট পাঠাইবে।

BN
NO. 489935
AD

DATED 13.2.62.

UNITED BANK OF INDIA
BURDWAN BRANCH

Pay M/S Paschim Banga Bastra Bhandar or order
Rupees Ten Thousand and five only

Rs. = 10,005/-

&co a/c payee

For Burdwan Bastra Bipani
B. K. Dutta
MANAGER

এই চেকটির সহিত দেনাদার ব্যবসায়ী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি একটি পত্রও ইচ্ছা করিলে পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডারের নিকট নিম্নলিখিত মর্মে পাঠাইতে পারে।

টাকা পাঠাইবার সময়ের চিঠি (Letter of remittance)

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি
পাইকারি ও খুচরা
বস্ত্র ব্যবসায়ী

টেলিফোন ঃ বর্ধমান……   স্টেশন রোড, বর্ধমান
১৪ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২

শ্রীহরশঙ্কর পাল,
অংশীদার,
পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

সবিনয় নিবেদন,

অত্র পত্রসহিত আপনাদের পাওনা বাবদ মোট ১০,০০৫৲ টাকার, ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর প্রদত্ত একখানি আড়ি চেক পাঠাইতেছি। ইহার দ্বারা আমাদের বকেয়া দেনা তামাম শোধ হইল জানিবেন। আপনাদের প্রেরিত হিসাব-বিবরিণীটিও আপনাদের সুবিধার্থে ইহার সঙ্গে পাঠাইলাম।

আশা করি আমাদের মধ্যে এই সম্পর্ক ভবিষ্যতে আরও ঘনিষ্ঠ হইবে। আপনাদের সহযোগিতা সর্বদাই কাম্য। ইতি

নিবেদক
শ্রীবিনয়কৃষ্ণ দত্ত
ম্যানেজার।

সপ্তম ধাপ : জমা রসিদ

Receipt

এবার দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয় কার্য নিষ্পন্ন হইয়া সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করা হইয়া গিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার হিসাব-বিবরণী সহ চেকটি বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট হইতে পাইবার পর, চেকটি তাঁহাদের ব্যাঙ্কে জমা দিবেন। ক্যাশ বহিতে উহার অঙ্ক জমা করিবেন এবং সত্বর ধন্যবাদসহ মূল্যপ্রাপ্তি স্বীকার করিয়া যে রসিদ পাঠাইবেন তাহার সহিত ঐ হিসাব-বিবরণীটিও পুনরায় ফেরত পাঠাইয়া দিবেন। এইরূপে লেনদেন কার্য সমাধা হইবে। আমরা নীচে যে আকারে রসিদটি পাঠান হইল তাহা দেখাইতেছি।

ধন্যবাদের সহিত গৃহীত হইল

প্রথম কিস্তি চেক মারফত	৩,৪৫০৲
দ্বিতীয় " " "	১০,০০৫৲
বাট্টা—	৩৪৫৲
মোট—	১৩,৮০০৲

১৬ই ফেব্রুয়ারী, ১৯৬২ সাল।

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

শ্রীহরশঙ্কর পাল

১০ ন. প.

রেভেনিউ স্ট্যাম্প

দেনা চিঠা (Debit Note) ও পাওনা চিঠা (Credit Note)

পণ্যচালান পত্রে অনেক সময় ভুলত্রুটি ঘটিতে পারে। হয়ত মূল্য জ্ঞাপন পত্রে যে দর উল্লেখ করা হইয়াছে, তাহা অপেক্ষা পণ্যচালান পত্রে মার্কিন কাপড়ের থানপ্রতি দর ২৲ টাকা কম দেখান হইয়াছে। অর্থাৎ আমাদের দৃষ্টান্তে পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার ২৮৲ টাকা থানপ্রতি দরের পরিবর্তে ২৬৲ টাকা থানপ্রতি দর উল্লেখ করিয়াছে। ইহাতে ঐ চালান পত্রে ৫০টি থান কেনা হইয়া থাকিলে মোট ১০০৲ টাকা কম মূল্য হিসাব করা হইয়াছে। সুতরাং বিক্রেতা ঐ ১০০৲ টাকা ক্রেতার নিকট পাইবে। ক্রেতা ঐ ১০০৲ টাকার জন্য বিক্রেতার নিকট ঋণী। সেক্ষেত্রে ঐ ভুল সংশোধনের জন্য বিক্রেতা

ক্রেতার নিকট যে হিসাব মারফত দাবি জানায় তাহাই দেনা চিঠা নামে পরিচিত। নিম্নে উহার নমুনা দেখান হইল।

দেনা চিঠা (Debit Note)

মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার
কলিকাতা

তাং……………১৯৬২

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি,
স্টেশন রোড, বর্ধমান।

……………………………………………দেনাদার

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার-এর নিকট

তারিখ	বিবরণ	টাকা নয়া পয়সা
১৯৬২ সাল ১৪ই জানুয়ারী	৫০ থান ক্যালিকো মিলের ৩৪৬৮ নং মার্কিন কাপড়, পণ্যচালান পত্রে দর ২৮৲ টাকার স্থলে ২৬৲ লিখিত হওয়ার বাবদ ঘাটতি মূল্য………	১০০·০০

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি উক্ত দেনা চিঠা প্রাপ্তির পর মূল্যজ্ঞাপন পত্রের সহিত পণ্যচালান পত্র মিলাইয়া দেখিয়া ভুল যে রহিয়াছে সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হইলে, উক্ত দেনা চিঠার জবাবে উহার বিপরীত দলিল, পাওনা চিঠা পাঠাইয়া পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডারের পাওনা স্বীকার করিতে পারে। নিম্নে পাওনা চিঠার নমুনা দেখান গেল। সাধারণত দেনা চিঠা **কাল কালিতে** ও পাওনা চিঠা **লাল কালিতে** মুদ্রিত হয়।

পাওনা চিঠা (Credit Note)

স্টেশন রোড,
বর্ধমান।

তাং……………১৯৬২

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার,
মহাত্মা গান্ধী রোড,
বড়বাজার, কলিকাতা।

……………………………………………পাওনাদার

বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট

তারিখ	বিবরণ	টাকা নয়া পয়সা
১৯৬২ সাল ১৪ই জানুয়ারী	৫০ থান ক্যালিকো মিলের ৩৪৬৮ নং মার্কিন-এর মূল্য ২৮৲ টাকার স্থলে ২৬৲ টাকা পণ্যচালান পত্রে লিখিত হওয়ার দরুন অতিরিক্ত পাওনা······	১০০·০০

দ্রষ্টব্য ঃ সাধারণত পণ্যচালান পত্রে ভুলত্রুটি থাকিলেই উহা সংশোধনের জন্য দেনা চিঠা পাঠান হয়।

১. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত কম করিয়া ধার্য হইলে, ইহা বিক্রেতা ক্রেতার নিকট পাঠায়।

২. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত অতিরিক্ত ধার্য হইলে, ইহা বিক্রেতা ক্রেতার নিকট পাঠায়।

পাওনা চিঠা, দেনাচিঠার বিপরীত।

১. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত অল্প ধার্য হইয়া থাকিলে, ইহা ক্রেতা বিক্রেতার নিকট পাঠায়।

২. ভুলবশত বিক্রয়মূল্য ধার্য করা হইলে, অথবা, ক্রেতা পণ্যের কতকাংশ খারাপ বলিয়া ফেরত দিলে, সেজন্য, ইহা বিক্রেতার নিকট পাঠাইয়া থাকে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. Write a letter acknowledging an order for woollen goods and stating how and when the order will be executed. [H. S. '60]

2. You have received an enquiry for the supply of 30 good low-priced Radio sets from a trader of Jalpaiguri.

Draft suitable reply with imaginary particulars advising the type of Radio sets you can supply, time of despatch, terms of payment. [H.S. '61]

3. What is an order ? Draft a suitable specimen of a order for 10 steel Almirah.

4. Detine Debit and Credit Note.

5. Write Notes on the following :

(a) Invoice (b) Statement of Account (c) Errors and Omissions excepted.

অষ্টম পরিচ্ছেদ

পুঁজি

CAPITAL

পুঁজি কাহাকে বলে ?

What is Capital ?

বাঁচিবার জন্য মানুষের হাজার রকম জিনিসের প্রয়োজন। আহারের জন্য তাহার খাদ্য চাই, পরিধানের জন্য বস্ত্র চাই, বাস করিবার জন্য বাড়ি চাই, লেখা-পড়ার জন্য বই, কাগজ, কালি চাই। যাতায়াতের জন্য গাড়ি চাই, এমনি আরও কত কি। এইগুলি সম্পদ (wealth)। ইহাদের প্রত্যক্ষ ব্যবহারের দ্বারা তাহার অভাব দূর হয়, প্রয়োজন মিটে।

অর্থবিদ্যায় সম্পদের চারিটি লক্ষণের কথা বলা হইয়াছে। যাহার ব্যবহারে মানুষের কোন অভাব দূর হয়, যাহা যথেষ্ট পরিমাণে পাওয়া যায় না, যাহা মানুষের আভ্যন্তরীণ নহে এবং যাহার মালিকানা ক্রয়-বিক্রয় করা চলে, এমন বস্তুই সম্পদ।

যথেষ্ট পরিমাণে পাওয়া যায় না বলিয়াই মানুষকে পরিশ্রম করিয়া সম্পদ সংগ্রহ করিতে হয়। সংগ্রহ করিয়া ব্যবহারের উপযোগী করিয়া লইতে হয়। ইহারই নাম উৎপাদন।

সম্পদ উৎপাদনে প্রথমেই প্রকৃতির সাহায্য লইতে হয়। কৃষিকার্যে জমি, শিল্পকার্যে খনিজ, জলজ ও অরণ্য সম্পদ লাগে। এই সকল প্রকৃতির দান উৎপাদনের মৌলিক উপাদান। আর একটি মৌলিক উপাদান হইল মানুষরে শ্রম। সভ্যতার আদিযুগে এই দুইটিই ছিল সম্পদ উৎপাদনের উপাদান। পরে মানুষ শিখিল যে পরিশ্রমের দ্বারা প্রাকৃতিক দ্রব্য সংগ্রহ ও উহাকে ব্যবহারের উপযোগী করিয়া লইবার পর, অর্থাৎ সম্পদে পরিণত করিবার পর, পুনরায় অন্যান্য সম্পদ উৎপাদনের জন্য উহা ব্যবহার করা যায়। এইরূপ ভাবে ব্যবহার করিলে অধিক সম্পদ পাওয়া যায়। ফসল কাটিবার পর ধানের সবটা বর্তমানে না খাইয়া কিছু রাখিয়া দিলে, অর্থাৎ সঞ্চয় করিলে, পরের বৎসর উহা দ্বারা পুনরায় বীজ বপন করিয়া ধানের চাষ করিলে ধান উৎপাদন সহজ হয়। ইহাই বীজ ধান। ধান একটি সম্পদ। বীজ ধানও

ধানের অংশ বলিয়া ইহাও সম্পদ। কিন্তু ইহা দ্বারা বর্তমান অভাব দূর না করিয়া, ভবিষ্যতে আরও সম্পদ উৎপাদনের ব্যবস্থা করিয়া মানুষের ভবিষ্যৎ অভাব দূর করা যায়। এই রূপ সম্পদকে অর্থবিদ্যায় পুঁজি বলে। সুতরাং বীজ ধান পুঁজি। অতএব স্মরণ রাখিতে হইবে, যে, বর্তমানে উৎপাদিত সম্পদের যে অংশ বর্তমান অভাব দূর করিবার জন্য প্রত্যক্ষ ব্যবহার না করিয়া ভবিষ্যতে আরও সম্পদ উৎপাদনের দ্বারা পরোক্ষভাবে মানুষের অভাব দূর করিবার জন্য ব্যবহৃত হয়, তাহাই প্রকৃত পুঁজি (real Capital)। ইহাই পুঁজি শব্দটির প্রকৃত অর্থ। এই অর্থে, পুঁজি সম্পদেরই অংশবিশেষ। তবে উহার ব্যবহার ভিন্ন। বর্তমানে সম্পদ উৎপাদন করিয়া উহা হইতে খানিকটা অংশ ভবিষ্যতে আরও সম্পদ উৎপাদনের জন্য সরাইয়া রাখিলে অর্থাৎ সঞ্চয় করিলে ঐ অংশকে পুঁজি বলে।

কৃষকের বীজ ধান ও লাঙল, শ্রমিকের হাতিয়ার, কারখানার যন্ত্রপাতি ও কলকবজা ইত্যাদি পুঁজির দৃষ্টান্ত। ইহাদের সবই সম্পদও বটে আবার কতকগুলি দ্রব্য বা পদার্থও (material goods) বটে। এই জন্য ইহাদের দ্রব্যপুঁজি বলে। পুঁজি কথাটির আসল অর্থ দ্রব্যপুঁজি বা পুঁজিদ্রব্য (capital goods)। এইগুলির সাহায্যে আরও সম্পদ উৎপন্ন হয় বলিয়া ইহাদের উৎপাদকের দ্রব্য (producer's goods)-ও বলে। পুঁজিদ্রব্যের স্বভাব বা প্রকৃতি হইল সম্পদ বা আয় সৃষ্টি করা।

টাকাকে কি পুঁজি বলা যায় ?
Is money Capital ?

কৃষক, শিল্পপতি ও কারখানার মালিকের, পুঁজি বলিলে যেমন তাহাদের নিকট যে সকল উৎপাদকের দ্রব্য বা দ্রব্য পুঁজি আছে বুঝায়, তেমনি ব্যবসায়ী বা বণিকগণের নিকট পুঁজি বলিতে কী বুঝায় ? ইহাদের নিকট পুঁজি কথাটির অর্থ জিজ্ঞাসা করিলে দেখিবে যে তাহাদের মতে, নিজ কারবারে তাঁহারা যে টাকা খাটাইতেছেন তাহাই পুঁজি। কথাটি উপেক্ষা করা যায় না। বণিক ও ব্যবসায়িগণ তাহাদের ব্যবসায়ে বা বাণিজ্যে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা খাটাইয়া থাকেন। উহা দ্বারাই বার বার দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিয়া বেচিয়া দেন। এইরূপেই তাহাদের আয় উপার্জন হয়। অর্থাৎ আয়ের সৃষ্টি বা উৎপাদন হইয়া থাকে। ইহা অর্থ-পুঁজি (money capital)। তবে মনে রাখিতে হইবে যে, হাতে টাকা থাকিলেই উহা পুঁজি হয় না। টাকা

নিজে কখনও পুঁজি নহে। কারণ টাকা ফেলিয়া রাখিলে তাহা আয় বা উৎপাদন সৃষ্টি করে না। টাকা দিয়া যদি যন্ত্রপাতি খরিদ করা যায় কিংবা টাকা ব্যয় করিয়া যন্ত্রপাতি তৈয়ার করা যায় তবেই উহা দ্বারা সম্পদ উৎপাদন করা চলে। তেমনি ব্যবসায়িগণ টাকা দিয়া বারংবার জিনিসপত্র কেনাকাটা করে। তাহাতে আয় বা লাভ হয় অর্থাৎ এ সকল স্থলে অর্থ-পুঁজি দ্রব্য-পুঁজিতে রূপান্তরিত না হইলে উহা আয় বা উৎপাদন ঘটায় না। সুতরাং অর্থ বা টাকা-পয়সাকে পুঁজি বলিয়া গণ্য করা হয় না। ইহা পুঁজির আসল চেহারা নহে। পুঁজির আসল চেহারা হইল পুঁজিদ্রব্য।

পুঁজির বৈশিষ্ট্য
Characteristics of Capital

পুঁজির চারিটি বৈশিষ্ট্য দেখা যায়ঃ

১. পুঁজি বলিতে প্রকৃতপক্ষে পুঁজিদ্রব্য বুঝায়। এই দ্রব্যগুলি সম্পদ। মানুষের পরিশ্রমে ইহারা নির্মিত বা উৎপাদিত হইয়াছে। কিন্তু আরও সম্পদ উৎপাদনের জন্য এইগুলি ব্যবহার করা হয়। সুতরাং পুঁজিকে 'উৎপাদনের উৎপাদিত উপায়' (produced means of production) বলে। ইহা মানুষের অতীত শ্রমের ফল।

২. পুঁজি দ্রব্য মানুষের দ্বারা উৎপাদিত সম্পদ। কিন্তু ইহা সরাসরি ভোগ বা ব্যবহারে লাগানো হয় না। বরং অতীতে যে সম্পদ উৎপন্ন হইয়াছিল তাহা সেই সময়ে ভোগ না করিয়া সঞ্চয় করিয়া রাখা হইয়াছিল। সেজন্যই বর্তমানে ইহা আরও সম্পদ উৎপাদনের কার্যে লাগানো সম্ভব হয়। সুতরাং পুঁজি অতীত সঞ্চয়ের ফল।

৩. পুঁজি ব্যবহারে উৎপাদন বাড়ে। আদিম মানুষ শুধুহাতে যে পশু শিকার করিত, অস্ত্রশস্ত্রের দ্বারা উহা অপেক্ষা অধিক শিকার করিতে পারিত। খালি হাতে মাটি আঁচড়াইয়া চাষ করিলে যে পরিমাণ ফসল ফলান যায়, লাঙ্গল দিয়া চাষ করিলে উহা অপেক্ষা আরও বেশি ফসল ফলে। ট্রাক্টর দিয়া চাষ করিলে ফসল আরও বেশি হয়। ৫ শত টাকা পুঁজির কারবার অপেক্ষা ৫ লক্ষ টাকার পুঁজির কারবারে অধিক উৎপাদন ঘটে।

৪. পুঁজির নিয়োগে ভবিষ্যৎ আয়ের সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়। কারবারে যত অধিক পুঁজি খাটিবে তত বেশী উৎপাদন হইবে। ফলে কারবারের মুনাফা বা আয়ও তত বৃদ্ধি পাইয়া থাকে।

পুঁজির কার্যাবলী

Functions of Capital

১. পুঁজির আসল ও প্রধান কার্য হইতেছে শ্রমিকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি করা। শ্রমিক ও কারিগরগণ যতই অধিক পুঁজি অর্থাৎ যন্ত্রপাতি ও হাতিয়ার বৃদ্ধি করিবে ততই তাহাদের দক্ষতা বাড়িবে এবং তাহারা অধিক পরিমাণ দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনে সমর্থ হইবে।

২. পুঁজি ব্যবহার করিলে, ধারাবাহিক ও অবিচ্ছিন্ন ভাবে উৎপাদন চালাইয়া যাওয়া সম্ভব হয়। অর্থ-পুঁজির একাংশ হইতে শ্রমিকগণকে অগ্রিম মজুরি দেওয়া যায়। সুতরাং দ্রব্যটি তৈয়ারীর পর উহা বিক্রয় দ্বারা অর্থ লাভের সময় পর্যন্ত অপেক্ষা করিতে হয় না। একদিকে প্রতিসপ্তাহে, দ্রব্যগুলি সম্পূর্ণরূপে তৈয়ারী হউক বা না হউক শ্রমিকগণ নিয়মিত ভাবে তাহাদের মজুরি পাইতে থাকে। অপরদিকে দীর্ঘকাল ধরিয়া ধীরে ধীরে ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় দ্বারা কারবারের অর্থাগম হইতে থাকে। অধিক পুঁজি ব্যবহারের ফলেই এইরূপে উৎপাদন একটানা চলিতে পারে। ছোট ছোট কারিগরগণের পুঁজি অত্যন্ত কম বলিয়া তাহারা অল্প কয়েকটি দ্রব্য উৎপাদনের পর উৎপাদন বন্ধ রাখিয়া বাজারে উহা বিক্রয়ের জন্য ছোটে। এবং বিক্রয় হইলে তবেই সেই অর্থদ্বারা পুনরায় উৎপাদন আরম্ভ করিতে পারে।

৩. পুঁজির ব্যবহারে উৎপাদন পদ্ধতি জটিল হয়। কারণ পুঁজির ব্যবহারের অর্থই হইল যন্ত্রপাতি ব্যবহার। যতই অধিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার করা হয় ততই শ্রমিকগণের কাজ যন্ত্রপাতি অনুযায়ী পৃথক ও বিভক্ত হইতে থাকে। এক এক দল শ্রমিক এক এক শ্রেণীর যন্ত্র ব্যবহার করিয়া দ্রব্যটির পৃথক পৃথক অংশমাত্র প্রস্তুত করে। দ্রব্যটি তৈয়ারীর পদ্ধতি এইরূপে কতকগুলি পৃথক পৃথক ভাগে বিভক্ত হইয়া যায়। ইহাতে উৎপাদনের জটিলতা বাড়ে। এবং শ্রমবিভাগ সৃষ্টি হয়।

৪. শ্রমিকগণের দক্ষতা বাড়ে বলিয়া পুঁজির ব্যবহারের ফলে তাহারা অধিক পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে। সুতরাং পুঁজির ব্যবহার উৎপাদনের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া থাকে।

৫. পুঁজির দ্বারা একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্য উৎপাদন করা হয় বলিয়া উৎপাদনের পড়তাখরচ বা পড়তা ব্যয় কম হয়।

৬. এককপ্রতি বা গড়পড়তা ব্যয় কম পড়ে বলিয়া দ্রব্যসামগ্রী অল্প দামে বিক্রয় করা যায়। সুতরাং সমগ্র সমাজ ইহাতে উপকৃত হয়।

৭. পুঁজির ব্যবহারে শ্রমিকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি পাওয়ায়, অপেক্ষাকৃত অল্প সময় কাজ করিয়া শ্রমিকগণ অধিক পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে। সুতরাং ইহাতে তাহাদের পরিশ্রমের বা কাজের সময় কমিয়া যায়।

পুঁজির শ্রেণীবিভাগ

Classification of Capital

অর্থবিদ্‌গণের দৃষ্টিতে পুঁজি তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত :

১. ব্যক্তিগত পুঁজি (Individual Capital)।

২. কারবারী বা ব্যবসায়িক পুঁজি (Business or Trade Capital)।

৩. সামাজিক বা জাতীয় পুঁজি (Social or National Capital)।

১. **ব্যক্তিগত পুঁজি :** যে কোন ব্যক্তি তাহার যে সম্পত্তি হইতে কোনরূপ আর্থিক আয় উপার্জন করে বা উপার্জনের ইচ্ছা করে তাহাই ব্যক্তিগত পুঁজি। যে বাড়ি ভাড়া দিয়া আয় লাভ করে তাহার নিকট ঐ বাড়িটি ব্যক্তিগত পুঁজি। যে কোন কোম্পানীর শেয়ার বা অংশ কিনিয়া তাহা হইতে লভ্যাংশ ভোগ করে তাহার নিকট ঐ শেয়ারটি ব্যক্তিগত পুঁজি। তেমনি যে সরকারী ঋণপত্র কিনিয়া তাহার সুদ পায়, তাহার নিকট ঐ সরকারী ঋণপত্রটি ব্যক্তিগত পুঁজি।

২. **কারবারী পুঁজি :** শিল্পপতি, ব্যবসায়ী প্রভৃতি কারবারিগণ আর্থিক আয় উপার্জনের উদ্দেশ্যে তাহাদের যে সম্পত্তি শিল্প, ব্যবসায় বা বাণিজ্যে নিয়োগ করে তাহাই কারবারী বা ব্যবসায়িক পুঁজি।

৩. **সামাজিক বা জাতীয় পুঁজি :** প্রাকৃতিক সম্পদ ছাড়া, ব্যক্তিগত, কারবারী ও সরকারী মালিকানার অধীনস্থ যে সকল সম্পদ উৎপাদনে নিযুক্ত রহিয়াছে, উহাদের সমষ্টিই সমগ্র সমাজের বা জাতির সামাজিক বা জাতীয় পুঁজি।

ব্যবসায়ীর পুঁজির প্রকার ও রূপভেদ

Different types and forms of Capital of a Trader

কারবারী বা ব্যবসায়িক পুঁজি দুই প্রকারের :

ক. স্থির বা স্থায়ী পুঁজি (Fixed Capital) ; এবং,

খ. আবর্তন বা চল্‌তি পুঁজি (Circulating Capital)

ক. **স্থির বা স্থায়ী পুঁজি :** কারবারিগণ তাহাদের অর্থ-পুঁজির যে অংশ দিয়া কারখানা-বাড়ি নির্মাণ করে, যন্ত্রপাতি ক্রয় করে, তাহাই স্থির পুঁজি। এবং ঐ কারখানা বাড়ি ও যন্ত্রপাতি, কলকব্জা প্রভৃতি কারবারীর স্থির সম্পত্তি (Fixed assets)। শিল্প কারবারে এই প্রকার স্থির পুঁজির প্রয়োজনীয়তা

খুব বেশি। এই সম্পত্তিগুলি একাদিক্রমে বহুদিন ধরিয়া সম্পদ উৎপাদনে ব্যবহৃত হইয়া থাকে বলিয়া ইহাদের স্থির বা স্থায়ী সম্পত্তি এবং ইহাতে যে টাকা লগ্নী করা হয় তাহাকে স্থির পুঁজি বলে।

খ. আবর্তন বা চলতি পুঁজি ঃ কিন্তু শুধু যন্ত্রপাতি বা কারখানা-বাড়ি থাকিলেই উৎপাদন হয় না। সে জন্য কাঁচামাল চাই, শ্রমিক চাই আবার তৈয়ারী দ্রব্য বিক্রয় না হওয়া পর্যন্ত হাতে মজুদ করিয়া রাখিতে হয়। এই সকল বিষয়ে যে টাকা লাগে, অর্থ-পুঁজির সেই অংশকে চলতি বা আবর্তন পুঁজি বলে। কাঁচামাল ও শ্রমিকের শ্রমশক্তি এই দুইটি বস্তু যন্ত্রপাতি কলকবজার মতই কিনিতে হয়। কিন্তু একবার ব্যবহারেই ঐ কাঁচামাল ও শ্রম তৈয়ারী দ্রব্যে রূপান্তরিত হইয়া যায়। এই তৈয়ারী দ্রব্য বিক্রয় করিয়া ঐ অর্থ দিয়া পুনরায় কাঁচামাল ও শ্রমিকের শ্রমশক্তি কিনিতে হয়। ব্যবসায়িগণ তাহাদের অর্থ-পুঁজি দিয়া দ্রব্য ক্রয় করে এবং পুনরায় উহা বেচিয়া দিয়া উহাকে অর্থে রূপান্তরিত করে। এইরূপে যে সম্পত্তি (assets) একবার ব্যবহারেই রূপান্তরিত হয় এবং বারংবার এইরূপে রূপান্তর লাভ করিতে থাকে তাহাকে আবর্তন বা চলতি সম্পত্তি (circulating assets) বলে। আর্থিক পুঁজির যে অংশ এইরূপে কারবারে খাটিতেছে তাহাকে আবর্তন বা চলতি পুঁজি বলা হয়। ব্যবসায়ে স্থায়ী পুঁজি অপেক্ষা চলতি পুঁজির প্রয়োজনীয়তা অধিক।

এখানে একটি কথা মনে রাখিতে হইবে যে, এক কারবারে যাহাকে চলতি পুঁজি বলিয়া ধরা হয়, অপর কারবারে তাহাকেই স্থায়ী পুঁজি বলিয়া গণ্য করা হইতে পারে। যেমন যে কারবারী প্রতিষ্ঠান গমভাঙা কল নির্মাণ করে, উহার নিকট তৈয়ারী গমভাঙা কলগুলি চলতি পুঁজি। কিন্তু যে কারবারী প্রতিষ্ঠান গমভাঙা কল কিনিয়া উহাদ্বারা গম ভাঙাইবার কারবার চালায়, উহার নিকট সেই কলটি স্থির পুঁজি।

নিম্নলিখিত রেখাচিত্রের দ্বারা আমরা পুঁজির শ্রেণীবিভাগ দেখাইতে পারি।

- সম্পদ
  - প্রত্যক্ষ ভোগে ব্যবহৃত সম্পদ
  - ভোগে পরোক্ষরূপে ব্যবহৃত পুঁজিদ্রব্য
    - ব্যক্তিগত পুঁজি
    - কারবারী পুঁজি
      - স্থায়ী পুঁজি বা স্থির পুঁজি
      - চলতি পুঁজি বা আবর্তন পুঁজি
    - সামাজিক বা জাতীয় পুঁজি

পুঁজির অপর শ্রেণীবিভাগ

Another classification of Capital

আমরা এ পর্যন্ত পুঁজির যে শ্রেণীবিভাগের কথা আলোচনা করিয়াছি তাহা একান্তই অর্থবিদ্যার মতে কারবারী পুঁজির শ্রেণীবিভাগ। ইহার সহিত কারবারিগণের নিজস্ব শ্রেণীবিভাগের কিছু পার্থক্য আছে।

কারবারিগণ পুঁজিকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করেন ঃ

১. স্থির বা স্থায়ী পুঁজি

Fixed Capital

যাহা একাদিক্রমে বহুদিন যাবৎ কারবারে ব্যবহৃত হইয়া উৎপাদনে সাহায্য করে তাহাই স্থির বা স্থায়ী পুঁজি। যন্ত্রপাতি প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

২. কার্যকর পুঁজি

Working Capital

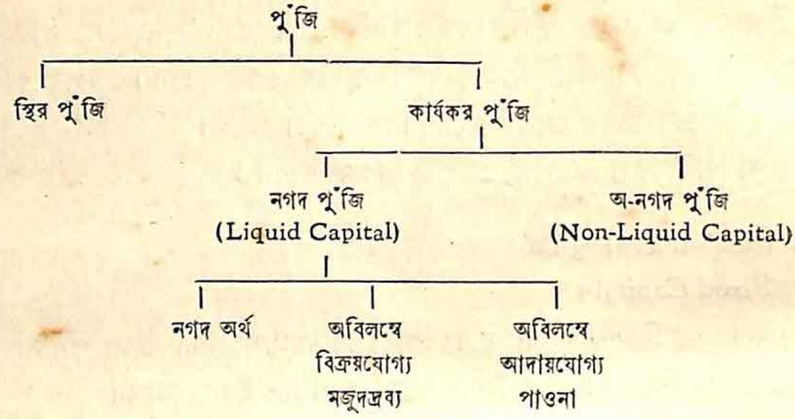
স্থির পুঁজি বাদে যে টাকা তাহার কারবারে খাটিতেছে তাহাই কারবারীর কার্যকর পুঁজি। তাহার হাতে ও ব্যাঙ্কে গচ্ছিত টাকা, মজুদ দ্রব্যাদি ও পাওনা এই তিনটির সমষ্টি হইতেছে কারবারীর চল্‌তি সম্পত্তি (Current or Floating assets)। এই মোট চল্‌তি সম্পত্তি হইতে তাহার চল্‌তি দেনা (Current or Floating liabilities) বাদ দিলে যে অবশিষ্টাংশ থাকে তাহাই কারবারীর কার্যকর পুঁজি।

যেমন—

হাতে নগদ তহবিল—	১,১০০৲
ব্যাঙ্কে জমা—	৫,০০০৲
মজুদ দ্রব্য—	২,০৮০৲
বাজারে পাওনা—	৬০০৲
মোট—	৮,৭৮০৲
বাজারে দেনা—	৩,৯৪২৲
চল্‌তি পুঁজি—	৪,৮৩৮৲

এই চল্‌তি পুঁজির যে অংশ প্রয়োজন হওয়া মাত্র নগদ অর্থে পরিণত করা যায় তাহা কারবারীর নগদ পুঁজি (Liquid Capital)। নগদ টাকা, কারবারীর নগদ পুঁজির একটি নির্ভরযোগ্য অংশ মাত্র।

সুতরাং কারবারীর দৃষ্টিতে পুঁজির যে শ্রেণীবিভাগ, তাহা রেখাচিত্রের সাহায্যে বর্ণনা করিলে নিম্নরূপ দেখাইবে।



কারবারের নিজস্ব পুঁজি ও নিযুক্ত পুঁজি

Capital owned by a Firm and Capital employed by a Firm

অনেক সময় শিল্পীয়, ব্যবসায়িক বা বাণিজ্যিক প্রভৃতি কারবারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ও নিযুক্ত পুঁজির মধ্যে ব্যবধান টানা হইয়া থাকে।

কারবারের মালিক বা মালিকগণের নিজেদের যে অর্থ কারবারে খাটাইয়া থাকেন তাহা কারবারের নিজস্ব পুঁজি। যেমন কোন ব্যবসায়ী তাঁহার ৫০০০৲ টাকা নিজ কারবারে খাটাইতেছেন। ইহাকে কারবারের নিজস্ব পুঁজি বলা যায়। ইহার মধ্যে ৫০০৲ টাকা অন্যান্য ব্যবসায়িগণের নিকট পাওনা আছে। সুতরাং বর্তমানে কারবারে খাটিতেছে ৫০০০৲—৫০০৲=৪৫০০৲ টাকা। অতএব কারবারের নিজস্ব পুঁজি ৫০০০৲ টাকা কিন্তু নিযুক্ত পুঁজি ৪৫০০৲ টাকা। কিন্তু যদি এবার ব্যাঙ্ক হইতে ১০০০৲ টাকা ঋণ লওয়া যায় তবে, এবার কারবারের নিজস্ব পুঁজি ও নিযুক্ত পুঁজির পরিমাণ হইবে—

নিজস্ব পুঁজি—	৫০০০৲
পাওনা বাদ—	৫০০৲
	৪,৫০০৲
যোগ ঋণ	১,০০০৲
নিযুক্ত পুঁজি	৫,৫০০৲

এইরূপে নিজস্ব পুঁজি অপেক্ষা নিযুক্ত পুঁজির পরিমাণ পাওনা অনাদায় ও ঋণের জন্য কম অথবা বেশি হইতে পারে।

পুঁজি গঠন

Capital formation

সম্পদ বলিতে দ্রব্যসামগ্রী বুঝায়। ইহা মানুষের অভাব দূর করে। কতকগুলি দ্রব্যসামগ্রী সরাসরি ব্যবহারে অভাব দূর হয়; ইহারা শুধুই সম্পদ। আর কতকগুলি সম্পদ বা দ্রব্যসামগ্রী অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনে সাহায্য করিয়া পরোক্ষ ভাবে মানুষের অভাব দূর করে। এই সম্পদগুলি পুঁজিদ্রব্য।

সুতরাং যে সম্পদ পুঁজিদ্রব্য হিসাবে ব্যবহার করা হইবে, তাহা বর্তমানে ভোগ বা ব্যবহার করা চলে না। যাহা বর্তমান ভোগের জন্য ব্যবহার করা হয় না তাহাকে সঞ্চয় বলে। এতএব সঞ্চয় ছাড়া পুঁজি পাওয়া যায় না।

সমগ্র দেশ বা জাতির পক্ষে, পুঁজির সৃষ্টি ও উহার পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য অধিক পরিমাণে সঞ্চয় অপরিহার্য। দেশবাসিগণ সকলে যদি এবৎসর অধিক পরিমাণে সঞ্চয় করে তবেই পরের বৎসর অধিক পরিমাণে পুঁজি পাওয়া যাইবে। সুতরাং সঞ্চয় হইতে পুঁজি জন্মে ও সঞ্চয় বৃদ্ধির ফলে পুঁজির বৃদ্ধি ঘটে।

কিন্তু বর্তমান সমাজে সকলেই আয় হিসাবে অর্থ উপার্জন করে। আয় উপার্জনের উদ্দেশ্য অভাব দূর করা। অতএব সকলে যদি আয়ের সবটাই খরচ করে তবে সরাসরি অভাব দূর করিতে পারে শুধু এরূপ সম্পদই উৎপাদিত হইবে। এবং যাহা উৎপন্ন হইবে তাহার সমস্তটাই বর্তমান অভাব দূর করিবার কাজে লাগিবে। ইহাতে বর্তমানের যন্ত্রপাতি, কলকবজা নষ্ট হইয়া গেলে ভবিষ্যতে সম্পদ উৎপাদনের কোন উপায়ই থাকিবে না। তখন কাহারও অভাবই দূর হইবে না। সঞ্চয় নিম্নলিখিত বিষয়গুলির উপর নির্ভর করে ঃ

১. সঞ্চয়ের ইচ্ছা

সেরূপ আবার প্রত্যেকেই যদি তাহার বর্তমান আয়ের সবটা বর্তমানেই খরচ করিয়া ফেলে তবে ভবিষ্যতে অসুখ-বিসুখে, পুত্রকন্যার শিক্ষাদীক্ষায় ও বিবাহে, বৃদ্ধ বয়সের সংস্থানের জন্য অথবা ভবিষ্যতে সাংসারিক অবস্থার উন্নতির ব্যবস্থা করা সম্ভব হইবে না। সেজন্য সকলেরই বর্তমান আয় হইতে কিয়দংশ সঞ্চয় করা প্রয়োজন। এই সকল কারণেই মানুষের সঞ্চয়ের ইচ্ছা হয়। যাহার সঞ্চয়ের ইচ্ছা যত বেশি তাহার সঞ্চয়ও তত বেশি হইতে পারে, অবশ্য যদি তাহার সঞ্চয়ের ক্ষমতাও থাকে।

২. সঞ্চয়ের ক্ষমতা

কে কত টাকা সঞ্চয় করিতে পারিবে তাহা নির্ভর করে প্রধানত তাহার

আয়ের উপর। অল্প আয়বিশিষ্ট দরিদ্র ব্যক্তিগণের আয়ের সব টাকাই সংসার চালাইতে, অর্থাৎ বর্তমান অভাব দূর করিতে ব্যয় হইয়া যায়। সঞ্চয় হয় না কিন্তু যাহাদের আয় বেশি তাহাদের পক্ষে বর্তমান অভাব দূর করিবার জন্য ব্যয় করিয়াও কিছু সঞ্চয় সম্ভব। সুতরাং আয় যত কম ততই সঞ্চয়ের ক্ষমতা অল্প ও আয় যত বেশি ততই সঞ্চয়ের ক্ষমতা বেশি হয়। যে দেশের জনসাধারণের আয়ের মান বেশি তথায় জনসাধারণের সঞ্চয়ের ক্ষমতা ও পরিমাণও বেশি হইয়া থাকে।

৩. সঞ্চিত অর্থ লাভজনক ভাবে খাটাইবার সুযোগ

মানুষ ব্যক্তিগত ভাবে নিজ প্রয়োজনানুযায়ী সঞ্চয় করিয়া নিজের কাছেই গোপনে উহা রাখিয়া দিতে পারে। আগেকার দিনের মানুষ টাকা জমাইয়া হাঁড়িতে করিয়া মাটিতে পুঁতিয়া রাখিত। ইহাতে সঞ্চয় ঘটে। কিন্তু পুঁজি বাড়ে না। পুঁজির আসল রূপ হইল দ্রব্য-পুঁজি। যে পর্যন্ত সঞ্চিত অর্থ দ্রব্য-পুঁজিতে পরিণত না হয় সে পর্যন্ত পুঁজিসৃষ্টি ও উহার বৃদ্ধি হয় না।

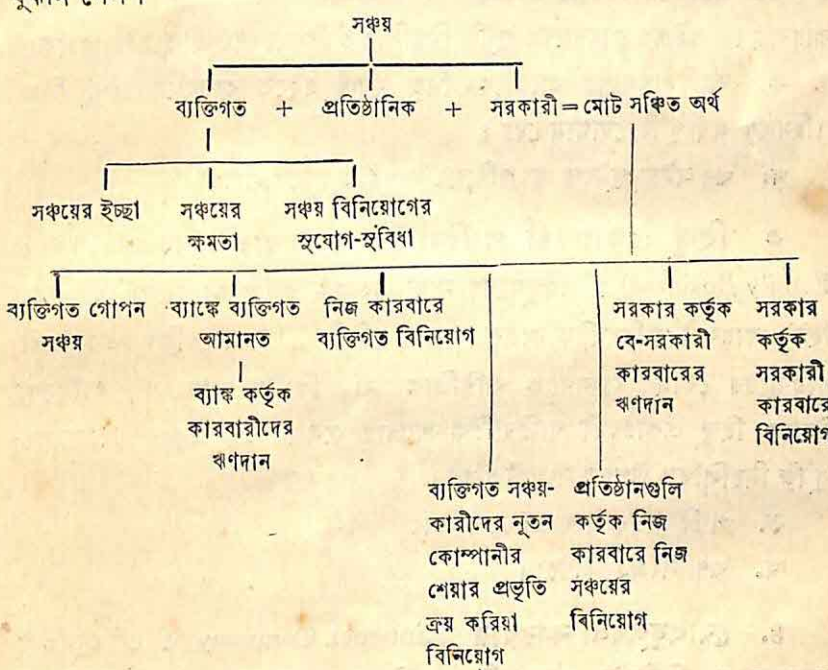
যাহারা বর্তমান ভোগব্যয় কমাইয়া সঞ্চয় করিল, তাহাদের খরচ কম হইবার দরুন অনেক সম্পদ ও উৎপাদনের উপাদান যেমন জমি, শ্রম ইত্যাদি অব্যবহৃত রহিল। সঞ্চয়কারীদের সঞ্চিত অর্থ যদি কারবারে খাটানো যায় তবেই তাহা দিয়া অব্যবহৃত জমি, শ্রমিক ইত্যাদি সংগ্রহ করিয়া কারখানা-বাড়ি নির্মিত হইবে, যন্ত্রপাতি, কলকবজা নির্মিত হইবে, কাঁচামাল কেনা হইবে। অর্থাৎ, অর্থ-পুঁজি দ্রব্য-পুঁজিতে রূপান্তরিত হইবে। প্রকৃত পুঁজি জন্মিবে। ইহাকে বিনিয়োগ বলে।

যে সকল কারবারী নিজেরা সঞ্চয় করে তাহারা নিজেদের সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োগ করিতে পারে। কিন্তু অধিকাংশ সঞ্চয়কারী কারবারী নহে। তাহাদের সঞ্চিত অর্থ কিরূপে দ্রব্য-পুঁজিতে রূপান্তরিত করা যায়? তাহাদের যদি সুদের লোভ দেখানো যায় তবেই ব্যাঙ্ক মারফত তাহাদের টাকা সংগ্রহ করা যায়। পরে ঐ সকল ব্যাঙ্ক হইতে কারবারিগণ উহা ঋণ করিয়া কারবারে নিয়োগ করিতে পারে। উপযুক্ত সুদ, দেশের মধ্যে ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার প্রসার, পর্যাপ্ত পরিমাণ প্রাকৃতিক সম্পদের অবস্থিতি, কারিগরিজ্ঞান ইত্যাদি হইল সঞ্চয় লাভজনক ভাবে খাটাইবার সুযোগ। এইগুলি অধিক পরিমাণে উপস্থিত থাকিলে সঞ্চিত অর্থ বিনিয়োজিত হইয়া প্রকৃত পুঁজি সৃষ্টি ও বৃদ্ধি করিতে পারে।

এইরূপে সকল দেশেই পুঁজির সৃষ্টি মানুষের ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের ইচ্ছা, সঞ্চয়ের ক্ষমতা ও সঞ্চিত অর্থ খাটাইবার সুযোগ-সুবিধার উপর নির্ভর করে।

এইরূপে যে সঞ্চয় পাওয়া যায় তাহা ব্যক্তিগত সঞ্চয় (Individual savings)। ব্যক্তিগত সঞ্চয় ছাড়াও বর্তমানে আরও দুইটি সঞ্চয়ের উৎস দেখিতে পাওয়া যায়। উহার একটি হইল বিভিন্ন কারবারী প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানীর সঞ্চয়। ইহাকে প্রতিষ্ঠানিক সঞ্চয় (Institutional Savings) বলে। কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলি উহাদের বাৎসরিক মুনাফার একটি অংশ কারবারেই বিনিয়োগ করে। ইহাতে পুঁজির সৃষ্টি ও বৃদ্ধি ঘটে। আধুনিক সমাজের আরেকটি সঞ্চয়ের উৎস হইল সরকার বা রাষ্ট্র। যে কোন ব্যক্তি বা কারবারী প্রতিষ্ঠানের মতই রাষ্ট্র বা সরকারও উহার আয় অপেক্ষা অল্প ব্যয় করিয়া সঞ্চয় করিতে পারে। ইহা সরকারী সঞ্চয় (Governmental savings)। এবং উহা সরকারী কারবারে খাটাইয়া অথবা কোন বেসরকারী কারবারে ঋণ দিয়া তথায় বিনিয়োগে সাহায্য করিতে পারে।

নিম্নের রেখাচিত্রের দ্বারা সঞ্চয় ও বিনিয়োগ দ্বারা পুঁজি সৃষ্টির প্রণালা বুঝান গেল।



পুঁজি সংস্থানের উপায়

Means of raising capital

সকল প্রকার ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পে কারবার করিতে হইলে প্রথমেই চাই অর্থ-পুঁজি (money-capital)। যত বেশি অর্থ-পুঁজি সংগ্রহ করা যাইবে

ততই বেশি পরিমাণে উহার দ্বারা দ্রব্য-পুঁজির (Goods-capital or Capital goods) সংস্থান করা সম্ভব হইবে। দ্রব্য-পুঁজির সংস্থানের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ-পুঁজি নানা ভাবে সংগ্রহ করা যায়। কোন্ কোন্ উপায়ে পুঁজির সংস্থান, অর্থাৎ অর্থ-পুঁজি সংগৃহীত হইয়া থাকে, সংক্ষেপে তাহা আলোচনা করিতেছি।

১. **একমালিকী কারবার** (Sole Proprietorship) : যে সকল প্রতিষ্ঠানে একজন মাত্র মালিক থাকে তাহা একমালিকী কারবার। এরূপ ক্ষেত্রে প্রধানত দুইটি উপায়ে কারবারের পুঁজির সংস্থান হইয়া থাকে।

ক. মালিক নিজের সঞ্চয় হইতে কারবারের পুঁজি যোগান দেয়।

খ. মালিক মহাজন অথবা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে। ক্ষেত্রবিশেষে, সরকারও ঋণ দান করিতে পারেন।

২. **অংশীদারী কারবার** (Partnership) : একজনের অধিক ব্যক্তি একত্রিত হইয়া যে কারবার প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালনা করে, তাহাই অংশীদারী কারবার। এইরূপ কারবারের পুঁজি নিম্নলিখিত উপায়ে সংগৃহীত হইয়া থাকে।

ক. অংশীদারগণের প্রত্যেকে নিজ সঞ্চয় হইতে কারবারে কিছু কিছু পরিমাণে অর্থ-পুঁজি যোগান দেয়।

খ. ঋণ লইয়া পুঁজির অংশবিশেষ সংগৃহীত হইতে পারে।

৩. **হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার** (Hindu Joint Family Business) : হিন্দুগণের মধ্যে একপ্রকারের কারবার দেখা যায় উহা হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার নামে পরিচিত। কোন হিন্দু একান্নবর্তী পরিবারের কোন ব্যবসায়িক বাণিজ্যিক বা শিল্পীয় কারবার থাকিলে, উহাকে হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার বলে। এই প্রকার কারবারের পুঁজি নিম্নলিখিত উপায়ে সংগৃহীত হয়।

ক. পারিবারিক সঞ্চয় হইতে। এবং

খ. ঋণ সংগ্রহ করিয়া।

৪. **যৌথমূলধনী কারবার** (Jointstock Company) : যৌথমূলধনী কারবার বা লিমিটেড কোম্পানীর পুঁজিকে আমরা সহজেই স্থিরপুঁজি বা কার্যকর পুঁজি—এই দুই ভাগে বিভক্ত করিতে পারি। স্থিরপুঁজি (Fixed Capital) সাধারণত নিম্নলিখিত উপায়ে সংগৃহীত হয় :

ক. শেয়ার বিক্রয় দ্বারা।

খ. ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় দ্বারা।

গ. বিভিন্ন দীর্ঘ মেয়াদী ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান অথবা শিল্পীয়, ব্যাঙ্ক (Industrial Bank) হইতে ঋণ গ্রহণ দ্বারা।

কার্যকর পুঁজি (Circulating Capital) সংগৃহীত হয় সাধারণত ঃ

ঘ. শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থের একাংশ হইতে।

ঙ. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণের দ্বারা।

৫. সমবায় সমিতি (Co-operative Society) ঃ সমবায় সমিতিগুলির পুঁজি সংগৃহীত হয়—

ক. সমিতির শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে।

খ. সরকারের নিকট হইতে ঋণ দ্বারা।

গ. সমবায় ব্যাঙ্ক হইতে সংগৃহীত ঋণ দ্বারা।

৬. রাষ্ট্রীয় কারবার (State Enterprise) ঃ আজকাল ভারতে ও অন্যান্য দেশে রাষ্ট্রকে একাধিক শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য পরিচালনা করিতে দেখা যাইতেছে। এই সকল রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় পুঁজি সাধারণত রাষ্ট্রের (ক) সঞ্চয় হইতে, অথবা (খ) জনসাধারণের নিকট হইতে সংগৃহীত রাষ্ট্রের ঋণ ও কর হইতে কিংবা (গ) বৈদেশিক ঋণ হইতে সংগৃহীত হইয়া থাকে।

পরবর্তী পৃষ্ঠায় রেখাচিত্রের দ্বারা এই সকল বিভিন্ন প্রকার কারবারের প্রয়োজনীয় পুঁজির সংস্থান কোন্ কোন্ উপায়ে সম্ভব হইতেছে তাহা দেখান হইল।

যেমন, খরিদদর ৮.৯০ ন.প. ও বিক্রয়দর ৬.৮৫ ন.প. হইলে, কারবারীর মোট ক্ষতি হইল—

খ.দ. ৮.৯০ ন.প. – বি.দ. ৬.৮৫ ন.প. = ২.০৫ ন.প.

মুনাফার হার হিসাব
Rate of Profit

কারবারিগণ মুনাফাকে বিক্রয়দর ও খরিদদর, উভয়েরই শতাংশরূপে হিসাব করিয়া থাকে। তবে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তাহারা মুনাফাকে খরিদদর অপেক্ষা বিক্রয়দরের শতাংশরূপে হিসাব ও প্রকাশ করিয়া থাকে। যেমন কোন পণ্যের—

খরিদদর	—	৮.০০ টাকা
বিক্রয়দর	—	১০.০০ ,,
সুতরাং, মোট মুনাফা	—	২.০০ টাকা

∴ এস্থলে মোট মুনাফা বিক্রয়দরের $\frac{২ \times ১০০}{১০} = ২০\%$ শতাংশ

এবং মোট মুনাফা খরিদদরের $\frac{২ \times ১০০}{৮} = ২৫\%$ শতাংশ

এখানে একটি বিষয় মনে রাখিতে হইবে যে, খরিদদরের অনেক বেশি যেমন, দুইগুণ অথবা তিনগুণ, কিংবা তাহার অধিক দরে পণ্য বিক্রয় হইতে পারে। ২৲ টাকার খরিদদরের দ্রব্য ৮৲ টাকায় বিক্রয় হইতে পারে। সে স্থলে খরিদদরের শতাংশ হিসাবে মুনাফার হার হইবে $\frac{৬ \times ১০০}{২} = ৩০০\%$ শতাংশ। সুতরাং খরিদদরের শতাংশ হিসাবে হিসাব করিলে মুনাফার হার শতকরা ১০০ ভাগেরও অধিক হইতে পারে।

কিন্তু বিক্রয়দরের শতাংশ হিসাবে মুনাফার হিসাব করিলে তাহা কখনই এরূপ হইতে পারে না। ইহা সর্বদাই শতকরা ১০০ ভাগ অপেক্ষা কম হইবে। কারণ মুনাফা বিক্রয়মূল্যের অংশ। অংশ কখনই সম্পূর্ণ ভাগের সমান হয় না। তাহা অপেক্ষা অল্প হয়। যেমন, ২৲ টাকার দ্রব্য ১০৲ টাকায় বিক্রয় করিলে ৮৲ মুনাফা হয়। ঐ ৮৲ টাকা ১০৲ টাকার অংশ।

অতএব বিক্রয়দর অর্থাৎ ১০৲ টাকার উপর হিসাব করিলে ৮৲ টাকা অর্থাৎ মুনাফার হার হইবে—$\frac{৮}{১০} \times ১০০ = ৮০\%$ শতাংশ।

দাগ ফেলা

Mark up

পণ্যদ্রব্যের বিক্রয়মূল্য হিসাব করিবার জন্য খরিদদরের সহিত যে মুনাফা যোগ করা বা ধরা হয় তাহাকে ইংরেজীতে 'Mark up' বলে। বাংলায় ইহাকে আমরা 'দাগ ফেলা' বা 'দাম ধরা' বলিতে পারি। ইহা সাধারণত শতাংশ হিসাবে ধরা হয়। খরিদদরের সহিত উহার একটি নির্দিষ্ট শতাংশ এরূপে দাগ ফেলা যাইতে পারে। যেমন কোন দ্রব্যের খরিদদর যদি ৮৲ টাকা হয় এবং উহার ২৫ শতাংশ যদি দাগ ধরা হয়, তবে দ্রব্যটির বিক্রয়দর হইবে—

$$\text{খ.দ. } ৮৲ + ৮৲\text{র } ২৫\% = ৮৲ + ৮ \times \frac{২৫}{১০০} = ১০৲ \text{ টাকা।} \quad (১)$$

কিন্তু অধিকাংশ ব্যবসায়িগণ খরিদদরের পরিবর্তে বিক্রয়দরের শতাংশ হিসাবে দাগ ফেলিয়া থাকেন। অর্থাৎ এস্থলে মুনাফাকে বিক্রয়দরের শতাংশ হিসাবে প্রকাশ করা হয়। যেমন, কোন দ্রব্যের খরিদদর ৮৲ টাকা। দাগ ফেলা হইয়াছে বিক্রয়দরের ২০% শতাংশ। বিক্রয়দর কত? এক্ষেত্রে নিম্নরূপে বিক্রয়দরের হিসাব করিতে হইবে।

প্রথমেই বিক্রয়দরকে ১০০৲ ধরিয়া বিক্রয়দরের যে শতাংশ দাগ ফেলা হইয়াছে তাহা ১০০৲ হইতে বিয়োগ করিয়া অবশিষ্টকে খরিদদর ধরিতে হইবে।

ধরা গেল, বিক্রয় দর = ১০০৲ − ২০৲ (শতাংশ) = ৮০৲ খঃ দঃ

যাহার খরিদ দর ৮০৲, উহার বিক্রয় দর ১০০৲

$$\therefore \quad " \quad ৮৲ \quad " \quad \frac{১০০}{৮০} \times ৮ = ১০৲ \quad (২)$$

এইরূপে খরিদদরের সহিত মুনাফা যোগ দিয়া বিক্রয়দর স্থির করা হয় ও উহা দ্রব্যের গায়ে বা মোড়কের উপর লিখিয়া রাখা হয়। ঐ মুনাফা শতাংশ-রূপে প্রকাশ করা হয়। উহা খরিদদর কিংবা বিক্রয়দর, উভয়েরই শতাংশ-রূপে প্রকাশিত বা ধরা হইতে পারে। উপরের উদাহরণ (১) হইতে দেখা গেল যে খরিদদর ৮ টাকার সহিত, উহার ২৫ শতাংশ অথবা ৮ টাকার সহিত

বিক্রয়দরের ২০ শতাংশ (২) উভয়ই যোগ করা হইতে পারে। এবং উভয় ক্ষেত্রেই বিক্রয়দর পড়িবে ১০৲ টাকা।

নির্দিষ্ট সময়ের কারবারী বা ব্যবসায়িক মোট মুনাফার হিসাব

Gross Profits over a trading period

দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক অথবা ষাণ্মাষিক কিংবা বাৎসরিক, যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে কোন ব্যবসায়ীর মোট মুনাফার হিসাব করিতে হইলে সে সময়ে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে মোট খরিদদাম বিয়োগ করিতে হয়।

মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ (Total Sales) – মোট খরিদদাম (Total cost price) = মোট মুনাফা (Gross Profit)।

কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে এত সহজে কোন ব্যবসায়ীর মোট মুনাফা হিসাব করা যায় না। কারণ গত বৎসরের শেষে ও এ বৎসরের আরম্ভে তাহার হাতে কিছু মজুদ দ্রব্য (stock at the beginning of the period) ছিল। ঐগুলি হইতে সে এ বৎসর বিক্রয় করিয়াছে। আবার এ বৎসরও সে বাজার হইতে সামগ্রী খরিদ করিয়া তাহা হইতে বিক্রয় করিয়াছে। আর, এ বৎসরের শেষে তাহার হাতে কিছু মজুদ দ্রব্য রহিয়া গিয়াছে যাহা বিক্রয় হইল না। পরের বৎসর হইবে। এক্ষেত্রে কিরূপে এই ব্যবসায়ীর মোট মুনাফার হিসাব করা যাইবে? ধরা যাক,—

বৎসরের আরম্ভে হাতে মজুদ দ্রব্য ছিল	—	১,০০০৲
এ বৎসর দ্রব্য খরিদ করা হইয়াছে	—	৫,০০০৲
এ বৎসর মোট বিক্রয় হইয়াছে	—	৭,০০০৲
বৎসরের শেষে রহিয়া গিয়াছে	—	২,০০০৲

এক্ষেত্রে ব্যবসায়ীটির মোট মুনাফার হিসাব করিতে হইলে, এ বৎসরের মোট বিক্রয়ের সহিত বৎসরান্তে মজুদ দ্রব্যের মূল্য যোগ দিয়া উহাদের সমষ্টি হইতে বৎসরের প্রারম্ভে মজুদ দ্রব্যের মূল্য ও এ বৎসরের মোট খরিদের সমষ্টি বিয়োগ দিতে হইবে। অর্থাৎ,

এ বৎসরের মোট বিক্রয়	—		৭,০০০
বৎসর শেষে মজুদ	—		২,০০০
			৯,০০০
বৎসরের প্রারম্ভে মজুদ	—	১,০০০	
বৎসরের মোট খরিদ	—	৫,০০০	
			৬,০০০
∴ মোট মুনাফা	—		৩,০০০

অতএব যে কোন নির্দিষ্ট সময়ের মোট মুনাফা (Gross Profit)

=(মোট বিক্রয়+অবশিষ্ট মজুদ)—(মোট খরিদ+প্রারম্ভিক মজুদ)।

এখানে একটি বিষয় জানা দরকার যে, বৎসরের শেষে যে মজুদ দ্রব্য হাতে থাকে উহার খরিদদর এবং বর্তমান বাজারদর এই দুয়ের মধ্যে যেটি কম সেই দরে উহার মূল্য ধার্য করিতে হয়। বাজারদর বেশি হইলেও সে দর ধরিতে নাই এজন্য যে, দ্রব্যগুলি আসলে ঐ দরে বিক্রয় হইতেছে না। অতএব ঐ দরে হিসাব করিলে মনে হইবে যে কারবারের অনেক মুনাফা হইতেছে। কিন্তু উহা সত্য নহে। এজন্য তখন খরিদদরে মূল্য ধার্য করিতে হয়। আবার বাজারদর অপেক্ষা খরিদদর অধিক হইলে বাজারদরে মূল্য ধার্য করা উচিত। কারণ খরিদদর যাহাই হোক দ্রব্যগুলি বাজারদরের অপেক্ষা বেশি দরে বিক্রয় হইবে না, খরিদদর যতই বেশি হোক না কেন। অতএব তখন খরিদদরে মূল্য ধার্য করিলে মিথ্যা মুনাফা দেখান হইবে।

নীট মুনাফা
Net Profit

ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয় বা বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে তাহার মোট খরিদ দাম বা ব্যয় বাদ দিলে তাহার মোট মুনাফা পাওয়া যায়। ইহা আমরা জানি। কিন্তু ইহা তাহার আসল লাভ নহে। কারণ কারবার চালাইতে গিয়া তাহাকে অনেক বিষয়ে খরচ করিতে হইয়াছে। সে যদি খুচরা দোকানী হয় তবে, তাহাকে দোকান ভাড়া, মিউনিসিপ্যালিটির ট্যাক্স, আলোর খরচ, কর্মচারীর বেতন ইত্যাদি দিতে হইয়াছে। বড় দোকানী বা পাইকারী ব্যবসায়ী হইলে তাহাকে ইহার উপর বিজ্ঞাপন খরচ, ডাকখরচ, অগ্নি ও অপহরণ বীমার প্রিমিয়াম দিতে হইয়াছে। দ্রব্যগুলি বিক্রয়ের জন্য মোড়ক ব্যবহার করিতে হয়। সেজন্য তাহাকে ঠোঙা বা মোড়কের কাগজ বা কাগজের বাক্স কিনিতে বা মোড়ক প্রস্তুত করিতে হইয়াছে। তাহাতে খরচ পড়িয়াছে। সে যদি পুঁজি ধার করিয়া থাকে তবে, উহার জন্য সুদ দিতে হইতেছে। এই সকল যাবতীয় খরচ-খরচা মোট মুনাফা হইতে বাদ দিয়া যদি কিছু অবশিষ্ট থাকে, তবেই তাহা ব্যবসায়ীর আসল লাভ। ইহাকে নীট মুনাফা বলে।

ব্যবসায়ীর মোট মুনাফা	—	১০,০০০৲
তাহার ব্যবসায় সংক্রান্ত খরচ	—	৪,০০০৲
∴ তাহার নীট মুনাফা	—	৬,০০০৲

সুতরাং ব্যবসায়ী বা যে কোন কারবারীর মোট মুনাফা হইতে পণ্য দ্রব্য বিক্রয় সংক্রান্ত ও আনুষঙ্গিক যাবতীয় খরচ বাদ দিলে তাহার নীট মুনাফা (Net Profit) পাওয়া—ইহাই তাহার আসল লাভ। ইহার জন্যই সে কারবারে নিযুক্ত থাকে।

যে কোন কারবারীর কারবারের প্রকৃত অবস্থা উহার মোট মুনাফা হইতে বুঝা যায় না। নীট মুনাফাই তাহার কারবারের প্রকৃত অবস্থা প্রকাশ করে।) কারণ অনেক সময় এরূপ হইতে পারে যে কোন কারবারে এক বৎসর ১০,০০০৲ টাকা মোট মুনাফা হইয়াছে। কিন্তু সে বৎসর তাহার অন্যান্য খরচ-খরচা যদি ১২,০০০৲ টাকা হয় তবে, লাভের পরিবর্তে তাহার প্রকৃতপক্ষে লোকসান বা ক্ষতি হইবে ২,০০০৲ (=মোট মুনাফা—অন্যান্য খরচ ১২,০০০৲)।

ইতিপূর্বে ব্যবসায়িগণ বা কারবারিগণ কর্তৃক তাহাদের পণ্যদ্রব্যের উপর দাগ ফেলিবার বা বিক্রয়মূল্য স্থির করিবার কথা আলোচিত হইয়াছে। তথায় আমরা উল্লেখ করিয়াছি যে, সাধারণত দাগ ফেলিবার সময় তাহারা বিক্রয় মূল্যের শতাংশ হিসাবে মুনাফার হার স্থির করিয়া তদনুযায়ী দাগ দেয় অর্থাৎ বিক্রয়দর ধার্য করে। খরিদদরের উপর নহে। ইহার কারণ এই যে, নীট মুনাফা হিসাব করিতে হইলে মোট মুনাফা হইতে দ্রব্যের বিক্রয় সংক্রান্ত সকল ব্যয় বাদ দিতে হয়। দ্রব্য বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় খরচ যে পরিমাণ দ্রব্য বিক্রয় হয় তাহার উপর নির্ভর করে। দ্রব্যের খরিদদরের উপর নহে। সুতরাং নীট মুনাফাই হউক অথবা মোট মুনাফাই হউক, উভয়ই বিক্রয়ের আনুপাতিক অংশ বা শতাংশ হিসাবে ধরাই কারবারীর পক্ষে সুবিধাজনক। ব্যবসায়ে বিক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ বা স্বাভাবিক খরচ কিরূপ তাহা মনে রাখিয়া ব্যবসায়ী বিক্রয়দর স্থির করে। অতএব, তাহার বিক্রয়দর যাহা আছে, তাহার উপর নির্দিষ্ট শতাংশ হারে, যেমন ১৫ অথবা ২০, কিংবা ২৫ শতাংশ হারে নীট মুনাফা হিসাব করাই সহজ ও সুবিধাজনক।

বিশেষত যখন নির্ধারিত মূল্য অপেক্ষা কম দরে দ্রব্য বিক্রয় করিতে হয়, তখন এইরূপ ব্যবস্থা আরও সুবিধাজনক হয়। যেমন কোন ব্যবসায়ী সাধারণত বিক্রয়দরের ১৫ শতাংশ নীট মুনাফা করে। তাহাকে যদি কখনও দাম কমাইয়া বিক্রয় করিতে হয় তখন, সে জানে বিক্রয়দর কতটুকু পরিমাণে অর্থাৎ নির্ধারিত দরের কত শতাংশ পর্যন্ত কমাইলে তাহার মুনাফা থাকিবে এবং কত কমাইলে তাহার আর কোন মুনাফা থাকিবে না। সে শতকরা ১৫ ভাগের কম দর কমাইলে মুনাফা থাকিবে, আর শতকরা ১৫ ভাগ কমাইলে কোন মুনাফা

থাকিবে না। যদি শতকরা ১৫ ভাগের অধিক কমান হয় তবে কোন মুনাফাই থাকিবে না বরং ক্ষতি হইবে। কিন্তু সে যদি খরিদদরের উপর মুনাফার শতাংশ হিসাব করে তবে যাহাতে বিক্রয়দর কমাইবার পূর্বে প্রত্যেকটি দ্রব্যের উপর উহার খরিদদর নির্ভুল ভাবে লিখিতে হইবে। ইহার অসুবিধা বেশি এবং অনুচিতও বটে।

দশম পরিচ্ছেদ

মোট বিক্রয় বা কারবারে আবর্তিত অর্থের পরিমাণ

TURNOVER

কারবারে আবর্তিত অর্থের পরিমাণ

Turnover

(সাধারণ অর্থে কোন নির্দিষ্ট সময়ে যেমন, ১ সপ্তাহ, ১ মাস, ২ মাস কি ৬ মাস অথবা ১ বৎসরে কারবারের মোট যত টাকার দ্রব্য বিক্রয় হয় তাহাকে বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'Turnover' বলা হয়।) ধরা যাক, কোন দোকানে সারামাসে যদি ৫০০৲ টাকার দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় হয়, তবে উহার বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'Turnover', ৫০০৲ টাকা।

সকল ব্যবসায়ীর নিকটই সর্বদা কিছু পরিমাণ মজুত পণ্যদ্রব্য (stock) থাকে। খুচরা দোকানে প্রতি সপ্তাহেই পাইকারী কারবারীদের নিকট হইতে দ্রব্য ক্রয় করা হয়, এবং সারা সপ্তাহ ধরিয়া তাহার বিক্রয় চলে। সপ্তাহান্তে তাহা নিঃশেষ হইয়া আসিলে পুনরায় পরবর্তী সপ্তাহের প্রারম্ভে দ্রব্য ক্রয় করা হয়। উপরের যে দোকানীর মাসিক মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ ৫০০৲ টাকা বলিয়া বর্ণনা করা হইয়াছে তাহাকে হয়ত প্রতি সপ্তাহে ১২৫৲ টাকার পণ্য ক্রয় করিতে হয়। সুতরাং সপ্তাহে তাহার গড় মজুদ দ্রব্যের পরিমাণ ১২৫৲ টাকা। আর মাসান্তে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ ৫০০৲ টাকা। স্পষ্টতই দেখা যাইতেছে যে, এক্ষেত্রে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ তাহার গড়পড়তা মজুদের ৪ গুণ। অর্থাৎ আমাদের এই দোকানদারটি তাহার মজুদ পণ্যকে প্রতি সপ্তাহে ১ বার করিয়া সারা মাসে ৪ বার কারবারে পুনঃ পুনঃ খাটাইয়াছে। আবর্তিত করিয়াছে। অর্থাৎ সে তাহার ব্যবসায়ে, ১২৫৲ টাকাকে

প্রতি সপ্তাহে একবার করিয়া সারা মাসে ৪ বার, টাকা হইতে মজুদ দ্রব্যে ও মজুদ দ্রব্য হইতে পুনরায় অর্থে পরিবর্তিত করিয়াছে। তবেই ১ মাসে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ ১২৫৲+১২৫৲+১২৫৲+১২৫৲= ৫০০৲ টাকা হইয়াছে। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে কারবারে তাহার আবর্তিত অর্থের পরিমাণ ৫০০৲ টাকা। ইহাই Turnover কথাটির প্রকৃত তাৎপর্য।

কারবারে মোট মুনাফা, নীট মুনাফা ও বিক্রয় খরচ, আবর্তিত অর্থ বা মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের শতাংশ হিসাবে হিসাব করা হয়।

ক. আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে মোট মুনাফার হিসাব

Gross Profit as a Percentage on Turnover

কোন ব্যবসায়ীর ১ মাসে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ বা আবর্তিত অর্থের পরিমাণ ১০০০০৲ টাকা ও তাহার মোট মুনাফা ১৫০০৲ টাকা হইলে, তাহার মোট মুনাফা, আবর্তিত অর্থের—$\frac{১,৫০০৲}{১০,০০০}$ × ১০০ = ১৫% শতাংশ।

খ. আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফার হিসাব

Net Profit as a percentage Turnover

উপরোক্ত ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয়লব্ধ আয় হইতে ৫০০৲ টাকা বিক্রয়-খরচ বাবদ বাদ দিলে নীট মুনাফা হয় ১০০০৲ টাকা। সুতরাং তাহার নীট মুনাফা, আবর্তিত অর্থের—$\frac{১০০০৲}{১০০০০৲}$ × ১০০ = ১০% শতাংশ)

গ. আবর্তিত আয়ের শতাংশ হিসাবে বিক্রয়াদি খরচের হিসাব

Selling expenses as a percentage on Turnover

উপরোক্ত ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীর বিক্রয়-খরচ ৫০০৲ টাকা হইলে, উহা, আবর্তিত অর্থের $\frac{৫০০৲}{১০০০০৲}$ × ১০০৲ = ৫% শতাংশ

অর্থাৎ এবার উপরের উদাহরণ দৃষ্টে আমরা বলিতে পারি যে, বিক্রয়লব্ধ প্রতি ১৲ টাকায় অর্থাৎ আবর্তিত অর্থের প্রতি টাকায় ব্যবসায়ীটির ১৫ নয়া পয়সা মোট মুনাফা, ১০ নয়া পয়সা নীট মুনাফা ও ৫ নয়া পয়সা বিক্রয় সংক্রান্ত খরচ।

পূর্বের তুলনায় কারবারের উন্নতি ও অবনতি বুঝিবার জন্য এরূপভাবে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ অথবা আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে মোট মুনাফা, নীট

মুনাফা ও বিক্রয়-খরচের হিসাব করা হয়। এবং উহা বুঝিবার জন্য শুধু মোট মুনাফা আবর্তিত অর্থের কত শতাংশ তাহা জানিলেই চলে না। উহাতে ভুল বুঝিবার সম্ভাবনা থাকে। যেমন

	আবর্তন	পুঁজির	শতাংশ
কোন কারবারের	১ম বৎসর	২য় বৎসর	৩য় বৎসর
মোট মুনাফা ...	১৫%	২০%	২৫%
খরচ ...	৪%	৯%	১৬%
নীট মুনাফা ...	১১%	১১%	৯%

উপরের হিসাবে দেখা যাইতেছে যে, প্রতিবৎসর মোট মুনাফার শতাংশ অর্থাৎ শতকরা হার প্রতি বৎসর ৫ শতাংশ বৃদ্ধি পাওয়া সত্ত্বেও নীট মুনাফা দ্বিতীয় বৎসরে একরূপই রহিয়াছে। তৃতীয় বৎসরে ২ শতাংশ কমিয়া গিয়াছে। ইহার কারণ ঐ সময়ে প্রতি বৎসরই ক্রমবর্ধমান হারে বিক্রয়-খরচ বাড়িয়াছে। দ্বিতীয় বৎসরে উহা ৫ শতাংশ ও তৃতীয় বৎসরে ৭ শতাংশ বৃদ্ধি পাইয়াছে। সমগ্র কারবারটির আসল অবস্থা, প্রকৃত উন্নতি বা অবনতি প্রকাশ পাইয়াছে কিন্তু নীট মুনাফার শতাংশ দ্বারা।

তবে, শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফা কমিয়া গেলেই যে কারবারের মুনাফার পরিমাণও কমিয়াছে মনে করিতে হইবে, সর্বদা তাহা সত্য নহে যেমন—

	মোট বিক্রয়	মোট বিক্রয়ের শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফা	নীট মুনাফার পরিমাণ
১ম বৎসর	৭০,০০০	১১%	৭,৭০০
২য় বৎসর	৮০,০০০	১১%	৮,৮০০
৩য় বৎসর	১০০,০০০	৯%	৯,০০০

উপরের হিসাব হইতে দেখা যায় যে, প্রথম ও দ্বিতীয় বৎসরে নীট মুনাফার হার একরূপ থাকা সত্ত্বেও উহার পরিমাণ দ্বিতীয় বৎসরে বৃদ্ধি পাইয়াছে। উহার কারণ হইল যে, ইতিমধ্যে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়িয়াছে। তৃতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ এত বাড়িয়াছে যে, নীট মুনাফার শতকরা ভাগ হ্রাস পাওয়া সত্ত্বেও মোট নীট মুনাফার পরিমাণ ৮,৮০০ টাকা হইতে বৃদ্ধি পাইয়া ৯,০০০ টাকায় পরিণত হইয়াছে।

কিন্তু, মনে রাখিতে হইবে যে, মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'turnover'

যদি যথেষ্ট পরিমাণে না বাড়ে, তবে, নীট মুনাফার শতকরা হার এবং উহার মোট পরিমাণ, উভয়ই কমিতে পারে। যেমন,

		মোট বিক্রয়	নীট মুনাফার শতাংশ	নীট মুনাফার পরিমাণ
১ম বৎসর	...	৭০,০০০	১১%	৭,৭০০
২য় বৎসর	...	৮০,০০০	১১%	৮,৮০০
৩য় বৎসর	...	৮১,০০০	৯%	৭,২৯০

এখানে দেখা যাইতেছে যে, প্রথম বৎসরের তুলনায় দ্বিতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ ১০,০০০ টাকা বাড়িয়াছিল বলিয়া, মোট বিক্রয়ের উপর নীট মুনাফার হার একরূপ থাকা সত্ত্বেও দ্বিতীয় বৎসরে নীট মুনাফার মোট পরিমাণ ১,১০০ টাকা বাড়িয়াছিল। কিন্তু দ্বিতীয় বৎরের তুলনায় তৃতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ মাত্র ১,০০০ টাকা বৃদ্ধি পাওয়ায় ও ঐ বৎসর নীট মুনাফার হার কমিয়া শতকরা ৯৲ টাকা হওয়ায় মোট নীট মুনাফার পরিমাণ শুধু দ্বিতীয় নহে প্রথম বৎসরের তুলনায়ও কমিয়া গিয়াছে।

অথচ, এই তিন বৎসরেই একাদিক্রমে মোট বিক্রয়ের উপর মোট মুনাফার হার ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাইয়াছিল। প্রথম বৎসরে ১৫% শতাংশ, দ্বিতীয় বৎসরে ২০% শতাংশ ও তৃতীয় বৎসরে ২৫% শতাংশ হইয়াছিল। অতএব, এই আলোচনা হইতে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসিতে পারি যে, মোট বিক্রয়ের উপর মোট মুনাফার হার বা শতাংশ হিসাব করিলে উহা দ্বারা কারবারের প্রকৃত অবস্থা, উহার উন্নতি বা অবনতি সম্যকরূপে বুঝা যায় না। উহার পরিবর্তে মোট বিক্রয়ের উপর নীট মুনাফার শতাংশ বা হার হিসাব করিলে বরং কারবারের বাস্তব অবস্থা সম্বন্ধে.অধিক পরিচয় পাওয়া যায়।

মোট বিক্রয়, বিক্রয়-খরচ ও নীট মুনাফা

Turnover, Selling Expenses and Net Profit

ক. ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয় বৃদ্ধির সহিত বিক্রয়-খরচ সমানুপাতিকরূপে বাড়িলে তাহার নীট মুনাফাও সমানুপাতিকরূপে বৃদ্ধি পায়।

ধরা যাক, কোন বিক্রেতা ৫০ মণ ধান ১০ টাকা দরে খরিদ করিয়া ১৫ টাকা দরে বিক্রয় করিল। তাহার মোট খরচ হইল ১৫০ টাকা।

সুতরাং তাহার নীট মুনাফা = ৫০ মণ ধান (১৫ − ১০) − ১৫০

= ২৫০ − ১৫০ = ১০০ টাকা।

এবার সে ১০০ মণ ধান ১০ টাকা দরে খরিদ-খরিদা ১৫ টাকা দরে বিক্রয় করিল। তাহার মোট বিক্রয় খরচ এবার ৩০০ টাকা।

স্বতরাং তাহার নীট মুনাফা = ১০০ মণ ধান (১৫ − ১০) − ৩০০

= ৫০০ − ৩০০ = ২০০ টাকা।

অর্থাৎ পূর্বের তুলনায় ব্যবসায়ীর বিক্রীত পণ্যের পরিমাণ দ্বিগুণ এবং উহার সহিত তাহার বিক্রয় খরচও দ্বিগুণ যেমন হইয়াছে তেমনি তাহার নীট মুনাফাও দ্বিগুণ হইয়াছে।

খ. আমরা উপরের দৃষ্টান্তে ধরিয়া লইয়াছিলাম যে, বিক্রীত দ্রব্যের পরিমাণ বা মোট বিক্রয় (Turnover) যে অনুপাতে বৃদ্ধি পায়, বিক্রয়ের খরচ ও সেই অনুপাতে বাড়ে। কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে অধিকাংশ স্থলেই দেখা যায় যে, যে অনুপাতে বিক্রীত দ্রব্যের পরিমাণ বা মোট বিক্রম বাড়ে, বিক্রয়ের খরচ সে অনুপাতে বাড়ে না। কারণ দোকানীর ঘর ভাড়া (Rent), আলোর (Light) খরচ, কর্মচারীর বেতন (Salaries of salesman) প্রভৃতি হয়তো পূর্বের মতই রহিয়াছে। এমন কি অনেক ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন খরচ বৃদ্ধি পাইলেও, বিজ্ঞাপনের দরুণ অতিরিক্ত খরচ বিক্রয়বৃদ্ধিতে সাহায্যই করিয়া থাকে। স্বতরাং মোটের উপর মোট বিক্রয় সাধারণত যে অনুপাতে বাড়ে বিক্রয় খরচ সে অনুপাতে বাড়ে না। ঐ অবস্থায় মোট বিক্রয় যে অনুপাতে বৃদ্ধি পায়, নীট মুনাফা তাহা অপেক্ষা উচ্চতরঅনুপাতে বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। পূর্বের উদাহরণ এর ক্ষেত্রে বিক্রয়ের পরিমাণ যদি ৫০ মণ ধানের পরিবর্তে ১০০মণ ধান, উহাদের খরিদ ও বিক্রয়দর যদি যথাক্রমে ১০৲ ও ১৫৲ হয় এবং বিক্রয় খরচ যদি ১৫০৲ হইতে বৃদ্ধি পাইয়া ২০০৲ টাকা হয় তাহা হইলে,

নীট মুনাফা = ১০০ মণ ধান (১৫৲ − ১০৲) − ২০০৲

= ৫০০৲ − ২০০৲ = ৩০০৲

এক্ষেত্রে পূর্বের তুলনায় মোট বিক্রীয় দ্রব্যের পরিমাণ দ্বিগুণ এবং বিক্রয়-লব্ধ অর্থের পরিমাণ দ্বিগুণ হইলেও নীট মুনাফা তিনগুণ হইয়াছে। অতএব দেখা যাইতেছে যে মোট বিক্রয়বৃদ্ধির অনুপাত অপেক্ষা বিক্রয়-খরচ বৃদ্ধির অনুপাত কম হইলে, নীট মুনাফা বিক্রয়বৃদ্ধির তুলনায় অধিকতর অনুপাতে বৃদ্ধি পায়।

গ. বাস্তবক্ষেত্রে বিক্রয়বৃদ্ধির সহিত সমানুপাতে বিক্রয়-খরচ বৃদ্ধি না পাইবার ফলেই যে নীট মুনাফা অধিকতর অনুপাতে বৃদ্ধি পায় শুধু তাহা নহে, অধিক বিক্রয়ের জন্য অধিক পরিমাণে খরিদও করিতে হয়। এবং

অধিক পরিমাণে খরিদ করিলে, সুবিধাজনক দরে খরিদ করা সম্ভব হয়। অর্থাৎ ৫০ মণ ধান ১০ টাকা দরে খরিদ হইলে, ১০০ মণ ধান খরিদ করিতে গেলে হয়তো ৯·৫০ ন.প. খরিদ দর পড়িবে। সেক্ষেত্রে, বিক্রয়-খরচ ২০০ টাকা ধরিলে, নীট মুনাফা হইবে—

১০০ মণ ধান (১৫ – ৯·৫০ ন.প.) – ২০০,

= ৫৫০৲ – ২০০৲ = ৩৫০৲

অতএব সাধারণত, বিক্রয়বৃদ্ধির ফলে বিক্রয়-খরচ তদপেক্ষা কমঅনুপাতে বৃদ্ধি পাওয়ায় ও খরিদদর কম পড়িবার ফলে বিক্রয়বৃদ্ধির অনুপাত অপেক্ষা অধিকতর অনুপাতে নীট মুনাফা বৃদ্ধি পাইয়া থাকে।

অধিক বিক্রয়ের জন্য পণ্য খরিদ

Buying for a large turnover

পণ্যের মোট বিক্রয়বৃদ্ধির জন্য অধিক পরিমাণে পণ্য খরিদ হয়। কিন্তু প্রশ্ন হইতেছে যে, প্রয়োজনীয় যাবতীয় পণ্য কি একসঙ্গে ক্রয় করা সুবিধাজনক অথবা কিস্তিতে বা দফায় দফায় ক্রয় করা সুবিধাজনক?

যে ব্যবসায়ীর সারা মাসে ১০,০০০৲ টাকা বিক্রয় হয় সে যদি একসঙ্গে মাসের প্রথমেই ১০,০০০৲টাকার দ্রব্য ক্রয় করে ও ঐ পরিমাণ দ্রব্য মজুদ করিয়া লয় তবে তাহার অসুবিধা কি? তাহার প্রধান অসুবিধা এই যে,

১. দ্রব্যের দর পড়িয়া যাইতে পারে। তাহাতে বেশি দামে খরিদ করা দ্রব্য কম দরে বিক্রয় করিতে হইবে এবং উহাতে তাহার যথেষ্ট ক্ষতি হইবে।

২. সকল দ্রব্য যদি বিক্রয় না হয় তবে যাহা মজুদ থাকিয়া গেল উহাতে যে টাকা নিবদ্ধ রহিল, তাহা ব্যবসায়ীর নিজের হইলে উহার সুদ নষ্ট হইল কারণ ঐ পরিমাণ টাকা ব্যাঙ্কে রাখিলে সুদ পাওয়া যাইত। আর ঐ টাকা ধার করিয়া সংগৃহীত হইয়া থাকিলে, উহার জন্য সুদ গুণিতে হইবে। ইহাও ক্ষতি।

৩. মজুদ দ্রব্যগুলি রাখিবার জন্য উপযুক্ত গুদাম বা স্থান চাই। তাহার অসুবিধা থাকিতে পারে। গুদাম ভাড়া করা হইলে উহার ভাড়া ব্যবসায়ের খরচ বৃদ্ধি করিবে।

৪. দ্রব্যগুলি পচনশীল প্রকৃতির হইলে উহা মজুদ রাখাই চলিবে না।

৫. ব্যবসায়ীর হাতে প্রয়োজনীয় দ্রব্য একসঙ্গে কিনিবার জন্য প্রয়োজনীয় নগদ টাকা নাও থাকিতে পারে।

৬. যদি ধারে পণ্য কিনিবার সুবিধা পায়ও, তাহা হইলেও হয়তো সম্পূর্ণ ১ মাসের জন্য ধার পাইবে না। হয়তো ২ সপ্তাহের মেয়াদে ধার পাইতে পারে। এই অবস্থায় একসঙ্গে ১ মাসের প্রয়োজনীয় ১০,০০০৲টাকার দ্রব্য ২ সপ্তাহের মেয়াদে ধারে কিনিলে, ২ সপ্তাহ পরেই সবটা দ্রব্য বিক্রয় হউক বা না হউক সম্পূর্ণ ১০,০০০৲টাকাই পরিশোধ করিতে হইবে। ইহা ব্যবসায়ীর পক্ষে খুবই কঠিন।

অতএব, ইহার পরিবর্তে, যদি প্রতি সপ্তাহে ২৫০০৲ টাকার দ্রব্য ক্রয় করা হয় তবে ব্যবসায়ীর সুবিধা হইবে এই যে,

১. নগদ টাকায় কিনিলেও একসঙ্গে অধিক অর্থ লাগিবে না ;

২. একসঙ্গে অল্প পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করায় মজুদ করিবার বিশেষ অসুবিধা হইবে না ;

৩. দর পড়িয়া গেলে ও উহার দরুন ক্ষতি অল্প হইবে ;

৪. যদি ২ সপ্তাহের বাকীতে খরিদ করিবার সুবিধা পাওয়া যায় তবে, ঐ সময়ের মধ্যেই পণ্যগুলি বিক্রয় করিয়া বিক্রয়লব্ধ অর্থদ্বারাই মূল্য পরিশোধ করা যাইবে। নিজস্ব পুঁজির প্রয়োজন বিশেষ হইবে না।

সুতরাং ব্যবসায়িগণ একবারে, অধিক পরিমাণ দ্রব্য না কিনিয়া দফায় দফায়, নির্দিষ্ট সময় পর পর প্রতি সপ্তাহে বা বড় ব্যবসায় হইলে প্রতি মাসে নির্দিষ্ট পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করে এবং উহা বিক্রয় করিয়া পুনরায় ঐ অর্থদ্বারা পরবর্তী সময়ের জন্য পণ্য ক্রয় করিয়া থাকে। এইরূপে অপেক্ষাকৃত অল্প পরিমাণ টাকা কারবারে বারংবার খাটাইয়া থাকে। যেমন, একবারে একমাসের জন্য ১০,০০০৲ টাকার দ্রব্য না কিনিয়া, প্রতি সপ্তাহে বিক্রয়ের পরিমাণ ২৫০০৲ টাকা হইলে, প্রত্যেক সপ্তাহে মাত্র ২৫০০৲ টাকার দ্রব্য কিনিবে এবং সপ্তাহান্তে উহা বেচিয়া পরের সপ্তাহে আবার ঐ টাকার দ্রব্য কিনিবে। এইরূপে অল্প টাকা বারবার খাটাইয়া সারা মাসে তাহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ হইবে—

প্রতি সপ্তাহে ২৫০০৲×৪ সপ্তাহ=১০,০০০ টাকা। সেইরূপ প্রতি মাসে যদি কোন কারবারে ৫০০০৲ টাকা বিক্রয় হয় তবে সেই কারবারী সারা বছরে ঐ ৫০০০৲ টাকা ১২ বার খাটাইয়া—৫০০০৲×১২=৬০০০০ টাকার মোট বিক্রয় করিতে সমর্থ হইবে।

এইরূপে, অল্প পরিমাণ অর্থ বার বার খাটাইয়া ব্যবসায়িগণ তাহাদের মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করিয়া থাকে। এই পদ্ধতিতে অপেক্ষাকৃত অল্প অর্থের দ্বারা তাহাদের মোট বিক্রয় বৃদ্ধি পাইয়া থাকে।

যেমন এক এক দফায় কোন ব্যবসায়ী গড়ে যে দ্রব্য ক্রয় করে তাহার খরিদ মূল্য =২,০০০৲

উহার বিক্রয়দর =২,৫০০৲

ঐ পরিমাণ মজুদ দ্রব্য মাসে ৪ বার কেনাবেচা করিলে তাহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ হয় ২,৫০০৲ × ৪ = ১০,০০০৲

যদি ঐ পরিমাণ মজুদ দ্রব্য সে মাসে ৬ বার কেনাবেচা করিতে পারে, তবে, তাহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ হইবে =২,৫০০ × ৬ = ১৫,০০০৲

তবে, এখানে একটি বিষয় মনে রাখিতে হইবে, যদি কোন ব্যবসায়ী দ্রুত বিক্রয়ের জন্য এবং আরও বেশি বার বেচাকেনা দ্বারা মোট বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য অধিক দাম কমাইয়া দেয়, তবে, অধিকবার কেনা বেচা সত্ত্বেও তাহার মোট বিক্রয় কমিয়া যাইতে পারে। যেমন,

সে ২৫০০৲ টাকার পরিবর্তে, যদি ২২৫৲ টাকায় প্রতিবার মজুদ দ্রব্য বিক্রয় করিতে থাকে এবং মূল্য হ্রাসের সুবিধার জন্য যদি সে সারামাসে মোট ৮ বার বিক্রয় করে, তবে তাহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ হইবে—

২২৫০৲ × ৮ = ১৮০০০৲

এক্ষেত্রে শুধু যে ব্যবসায়ীটির মোট বিক্রয়ই কমিবে তাহা নহে, তাহার মুনাফাও অনেক কমিয়া যাইবে। লক্ষ্য কর, যে,

প্রথম অবস্থায় প্রতি মাসে তাহার বিক্রয়লব্ধ অর্থ যখন ১০,০০০৲ টাকা ছিল,
এবং " খরিদ মূল্য ছিল ৮,০০০৲ টাকা
তখন প্রতি মাসে তাহার মোট মুনাফা ছিল = ২০০০৲ টাকা

দ্বিতীয় অবস্থায় প্রতি মাসে তাহার বিক্রয়লব্ধ অর্থ যখন = ১৫,০০০৲ টাকা ছিল
তখন " খরিদ মূল্য ছিল = ১২,০০০৲ টাকা
তাহার মোট মুনাফা ছিল = ৩,০০০৲ টাকা

কিন্তু তৃতীয় অবস্থায়,

মাসে তাহার বিক্রয়ের পরিমাণ = ১৮,০০০৲
কিন্তু " খরিদ মূল্য = ১৬,০০০৲
∴ মোট মুনাফা = ২,০০০৲

এখানে মোট মুনাফার হিসাবেই দেখা যাইতেছে যে, তৃতীয় অবস্থায়, অধিকবার কেনাবেচা সত্ত্বেও ব্যবসায়ীটির মোট মুনাফা পূর্বাপেক্ষা কমিয়া হ্রাস পাইয়াছে। যদি নীট মুনাফার হিসাব করা যায়, তবে দেখা যাইবে যে, তৃতীয় অবস্থায় নীট মুনাফা অনেক কমিয়া গিয়াছে। কারণ, এবার অধিকবার

ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য হয়ত অধিক কর্মচারী ও গাড়িভাড়া প্রভৃতি লাগিয়াছে। সুতরাং অধিকবার কেনাবেচা দ্বারা মোট বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য অধিক মূল্যহ্রাস ব্যবসায়ের মুনাফা বৃদ্ধির পরিবর্তে হ্রাস করিতে পারে—একথা মনে রাখিতে হইবে।

বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির উপায়

Means of increasing Turnover

কারবারিগণের বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির তিনটি উপায় আছে। উহাদের মধ্যে দুইটিকে প্রধান ও তৃতীয়টিকে প্রথম দুইটির সংমিশ্রণ বলা যাইতে পারে।

১. **প্রচারকার্য :** বিচক্ষণতার সহিত পণ্যটি সম্বন্ধে প্রচার-কার্য পরিচালনা করিয়া অধিক সংখ্যক সম্ভাব্য খরিদ্দারগণের নিকট পণ্যটির অস্তিত্ব ও উহার গুণাগুণ জ্ঞাপন করা যায়। ইহাতে অনেক খরিদ্দার আকৃষ্ট হয়। ইহাতে প্রচার-কার্যের দরুন অর্থব্যয়ের ফলে যদিও কারবারের খরচ বৃদ্ধি পায় তাহা হইলেও ইহার ফলে বিক্রয় যথেষ্ট বৃদ্ধি পাইবার দরুন মোট ও নীট মুনাফা বৃদ্ধি পাইতে পারে।

২. **'অল্প মুনাফা, দ্রুত ফেরত'** ('Small profit, quick return') : অনেক কারবারী বিক্রয়দর যথাসম্ভব কমাইয়া অধিক পরিমাণ দ্রব্য, অধিকবার কেনাবেচা করিয়া বিক্রয় এবং মোট ও নীট মুনাফা বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করে। 'কম দাম অধিক ক্রেতাকে আকর্ষণ করে' এই বিখ্যাত নীতি এই পদ্ধতিটির ভিত্তি বলা যায়। তবে, এখানে লক্ষ্য রাখিতে হয় যেন দর খুব বেশি না কমানো হয়। কারণ তাহাতে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ এবং মোট ও নীট মুনাফা সকলই হ্রাস পাইতে পারে।

৩. **মিশ্র পদ্ধতি :** অনেক ক্ষেত্রে শক্তিশালী প্রচার-কার্যের সহযোগে, 'অল্প মুনাফা, দ্রুত ফেরত' নীতি প্রয়োগের দ্বারা বিক্রয়ের পরিমাণ নিঃসন্দেহে বৃদ্ধি করা সম্ভব।

পুঁজি ও মুনাফা

Profit and Capital

মুনাফা ও পুঁজির সম্পর্ক

Relation between Profit and Capital

ব্যবসায়ে বা যে কোন কারবারে শুধ মুনাফা হইয়াছে কিনা তাহার দ্বারাই

কারবারের সাফল্য বিচার করা যায় না। অথবা শুধু মুনাফা হইলেই, উহার পরিমাণ যাহাই হউক না কেন, কারবার সফল হইয়াছে বলিয়া মনে করা ভুল।

কারবারে যে অর্থ বা পুঁজি (অর্থ-পুঁজি) খাটিতেছে তাহার তুলনায় মুনাফার পরিমাণ উপযুক্ত হইয়াছে কিনা উহা দ্বারাই কারবারের সাফল্য বিচার করিতে হয়। সুতরাং কারবারে নিযুক্ত পুঁজির সহিত মুনাফার ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে। কারবারের মুনাফা পুঁজির সমানুপাতিক হওয়া চাই এবং পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধি করা হইলে মুনাফাও তদনুপাতে বৃদ্ধি পাইয়াছে কিনা তাহার দ্বারাই ঐ পুঁজি বৃদ্ধি ও কারবারের সম্প্রসারণের সাফল্য বিচার করিতে হয়। যে পরিমাণে পুঁজি বৃদ্ধি করা হইয়াছে, মুনাফা যদি সে অনুপাতে না বৃদ্ধি পায়, তবে পুঁজির প্রতি টাকাপিছু মুনাফার হার, বা পুঁজির শতাংশ হিসাবে মুনাফা কমিয়া যায়।

দৃষ্টান্ত ঃ কোন কারবারে ১০,০০০৲ টাকা পুঁজি খাটাইয়া ১,৫০০৲ নীট মুনাফা উপার্জিত হয়। সুতরাং এ ক্ষেত্রে পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $=\frac{১৫০০}{১০০০০}\times ১০০=১৫\%$ শতাংশ। ইহার পর কারবারে আরও অতিরিক্ত ১০,০০০৲ টাকা পুঁজি নিয়োগ করা হইল। এবার মোট ২০,০০০৲ টাকা পুঁজি দ্বারা ২,৫০০৲ টাকা নীট মুনাফা পাওয়া গেল। অতএব এবার পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $=\frac{২৫০০}{২০০০০}\times ১০০=১২\frac{১}{২}\%$ শতাংশ।

সুতরাং প্রকৃতপক্ষে এবার পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $২\frac{১}{২}\%$ শতাংশ কমিয়া গিয়াছে।

নীট মুনাফা ও সুদ

Net Profit and Interest

যে ব্যবসায়ী তাহার ব্যবসায়ে নিজস্ব ১০,০০০৲ টাকা পুঁজি খাটাইয়াছে তাহা কারবারে নিয়োগ না করিয়া ব্যাঙ্কে গচ্ছিত রাখিলেও উহার উপর সুদ পাইত। এবং নিজে অন্যত্র চাকরি করিলে তথায় বেতন পাইত। সুতরাং এই দুইটি বিষয় মনে রাখিয়া নীট মুনাফার পরিমাণ আমাদের বিচার করিতে হইবে।

উপরের দৃষ্টান্তে আমরা দেখিয়াছি যে একজন ব্যবসায়ী তাহার ব্যবসায়ে ১০,০০০৲ টাকা নিয়োগ করিয়া বৎসরে ১,৫০০৲ টাকা নীট মুনাফা অর্জন করে। ইহা কি অধিক ? ইহা বিচার করিতে গেলে, মনে রাখিতে হইবে যে, সে যদি অন্যত্র চাকরি করিত তবে হয়তো মাসিক অন্তত ৭৫৲ টাকা বেতন পাইত। সে

হিসাবে তাহার বাৎসরিক আয় হইত ৯০০৲ টাকা। নীট মুনাফা ১,৫০০৲ টাকা হইতে ৯০০৲ টাকা বাদ দিলে থাকে ৬০০৲ টাকা। ইহা যেন তাহার পুঁজির উপর সুদ হিসাবে আয়। ১০,০০০৲ টাকার সুদ বাৎসরিক ৬০০৲ টাকা ধরিলে উহার শতকরা হার হয় ৬%। ব্যবসায় করিতে গিয়া তাহার কারবারে নিযুক্ত ১০,০০০৲ টাকা পুঁজির সমস্তই অথবা উহার খানিকটা বিনষ্ট হইবার আশংকা বা ঝুঁকি সর্বদাই রহিয়াছে। একথা স্মরণ রাখিলে আমরা এই সিদ্ধান্ত করিতে বাধ্য হইব যে, পুঁজির উপর শতকরা ৬% ভাগ সুদ এক্ষেত্রে খুব বেশি কিছু নহে।

অতএব মনে রাখিতে হইবে যে নীট মুনাফার একাংশ মাত্রকে কারবারে নিযুক্ত পুঁজির সুদ বলিয়া গণ্য করা যায়। উহার সবটা সুদ নহে। বাকী অংশকে তাহার পরিশ্রমের পারিশ্রমিক বা বেতন বলিয়া গণ্য করা যায়।

প্রতিষ্ঠাধিকার বা সুনাম

Goodwill

যাহারা কোন ব্যবসায় আরম্ভ করিতে ইচ্ছুক, তাহারা সাধারণত নিজেদের সঞ্চিত পুঁজি নিয়োগ করিয়া ব্যবসায় আরম্ভ করিয়া থাকে। এইরূপ ব্যবসায়ীদের একেবারে গোড়া হইতে ব্যবসায় গড়িয়া তুলিতে হয়। বহু পরিশ্রমে যেখানে কিছুই ছিল না, সেখানে ধীরে ধীরে তাহাদের একটি সফল কারবার গড়িতে হয়। ইহাতে যথেষ্ট কষ্ট সহ্য করিতে হয়। আবার এমন হইতে পারে যে শত পরিশ্রমেও শেষ পর্যন্ত কারবারটি সফল হয় না। এজন্য অনেকে প্রথম হইতে একটি নূতন ব্যবসায় স্থাপন না করিয়া উহার পরিবর্তে একটি চালু ব্যবসায় বা দোকান কিংবা কারখানা কিনিয়া থাকেন। দৈনিক যুগান্তর কিংবা আনন্দবাজার পত্রিকার ২য় পৃষ্ঠায় লক্ষ্য করিলে একাধিক বিজ্ঞাপন দেখা যায় যাহাতে কোন ক্রেতা একটি সচল কারবার কিনিবার ইচ্ছা প্রকাশ করিয়াছেন। তেমনি আবার অনেক বিজ্ঞাপন দেখা যায় যেখানে কোন চালু ব্যবসায়ের মালিক তাহার সমগ্র ব্যবসায় বা তাহার দোকান কি কারখানা বিক্রয় করিতে চাহেন।

যেখানে এইরূপ কোন সচল ব্যবসায় বিক্রয় হয়, তথায় ক্রেতাকে শুধু ব্যবসায়ে যে মজুদ দ্রব্য ও অন্যান্য সম্পত্তি আছে তাহার মূল্য দিলেই চলে না, তাহাকে উহার অতিরিক্ত কিছু অর্থও দিতে হয়। কারণ ঐ ব্যবসায়ের অনেক পুরাতন খরিদ্দার বাজারে বর্তমান রহিয়াছে। অতএব যিনি ঐ ব্যবসায়টি

খরিদ করিবেন তাহাকে ক্রেতার জন্য ভাবিতে হইবে না। ব্যবসায়টির এই সুবিধাকে সুনাম বা প্রতিষ্ঠাধিকার (goodwill) বলে। ক্রেতাকে এই সুবিধা বা সুনাম অথবা প্রতিষ্ঠাধিকারের জন্যই উহার মূল্য হিসাবে অতিরিক্ত অর্থ দিতে হয়। সাধারণত ঐ ব্যবসায়ের গড়পড়তা বার্ষিক মুনাফার কয়েকগুণ হিসাবে এই প্রতিষ্ঠাধিকার বা সুনামের মূল্য ধার্য হইয়া থাকে। এ সকল ক্ষেত্রে অবশ্য বিক্রেতা ক্রেতাকে এই লিখিত প্রতিশ্রুতি দিয়া থাকেন যে পুরাতন ব্যবসায়ের নিকটবর্তী কোন স্থানে তিনি পুনরায় তাহার কোন ব্যবসায় স্থাপন করিবেন না।

POSSIBLE QUESTIONS

1. What do you understand by the "Capital" of a business? How is this capital employed? Discuss the part played by capital in the production.

2. Explain fully what do you understand by the fixed capital and by the floating capital of a retail business.

3. How capital is formed? Describe the sources from which a business concern can raise its capital.

4. What is meant by turnover? In what ways can a trader obtain a greater gross profit other than by increasing his turnover.

5. Why does a trader usually calculate his profits as percentages of turnover rather than as percentages of cost?

6. Make a clear connection between the turnover, gross profit, and net profit.

7. Why does a retailer when selling his goods usually add a larger percentage to cost to cover expenses and profit than a wholesaler?

8. What do you mean by Turnover? Show how Gross Profit and Net Profit are calculated as percentage on Turnover.

9. What is Profit? Distinguish between Gross Profit and Net Profit.

একাদশ পরিচ্ছেদ

কারবারী প্রতিষ্ঠানের বিবিধ রূপ

DIFFERENT FORMS OF BUSINESS UNITS

ভূমিকা ঃ

যে কোন ব্যবসায় বাণিজ্য বা শিল্পে নিযুক্ত কারবার বা কারবারী প্রতিষ্ঠানের—

ক. একজন মাত্র মালিক থাকিতে পারে ;

খ. কয়েকজন ব্যক্তি মালিক থাকিতে পারে ;

গ. কোন হিন্দু পরিবারের সকলেই মালিক থাকিতে পারে ;

ঘ. বহু ব্যক্তি উহার মালিক হইতে পারে ;

ঙ. কর্মিগণই উহার মালিক হইতে পারে ; অথবা

চ. সরকার বা রাষ্ট্র মালিক হইতে পারে।

প্রথম প্রকার মালিকানাযুক্ত কারবারকে **একমালিকী কারবার** (Sole-proprietorship business), দ্বিতীয় প্রকার কারবারকে **অংশীদারী কারবার** (Partnership business), তৃতীয় প্রকারের কারবারকে **হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার** (Joint Hindu family business), চতুর্থ প্রকারের কারবারকে **যৌথমূলধনী কারবার** (Joint Stock Company), পঞ্চম প্রকারের কারবারকে **সমবায় কারবার** (Co-operative society) ও ষষ্ঠ প্রকারের কারবারকে **রাষ্ট্রীয় কারবার** (State enterprise) বলে। আধুনিক কালের কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলিতে উহাদের মালিকানা অনুযায়ী এই ছয় প্রকারের বিবিধ রূপ (ownership form) দেখা যায়।

এই প্রসঙ্গে স্মরণ রাখিতে হইবে যে কারবারী জগতে একসঙ্গে এই সকল বিবিধ রূপের সূত্রপাত হয় নাই। একই সময়ে ইহারা দেখা দেয় নাই। ব্যবসায়-বাণিজ্যের উৎপত্তি, বিস্তার ও বৃদ্ধির সহিত ধীরে ধীরে বিভিন্ন সময়ে ক্রমে ক্রমে ইহাদের উদ্ভব ঘটিয়াছে।

ঐতিহাসিক বিচারে একমালিকী কারবারকে সর্বাপেক্ষা প্রাচীন বলিয়া গণ্য করা যায়। ক্রমে যখন ব্যবসায়-বাণিজ্যের বিস্তার ও পরিমাণ বৃদ্ধি ঘটিতে লাগিল, তখন পুরাতন একমালিকী কারবার অপেক্ষা উন্নত ধরনের কারবারী

সংগঠন প্রতিষ্ঠান স্থাপনের প্রয়োজন দেখা দেয়। ঐ প্রয়োজন সাধনের জন্য অংশীদারী কারবারের উদ্ভব ঘটে। ভারতে হিন্দু একান্নবর্তী পরিবারের পরিবারিক কারবার বহুদিন হইতেই প্রচলিত রহিয়াছে। ইহার সহিত অংশীদারী কারবারের খানিক সাদৃশ্য দেখা যায়।

আধুনিক যুগে যন্ত্রশিল্পের প্রবর্তনের ফলে একসঙ্গে অধিক পরিমাণে উৎপাদনের পদ্ধতি প্রবর্তিত হইয়াছে। ইহার জন্য অত্যন্ত বৃহদাকার ও উন্নত ধরনের কারবার গঠনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এই উদ্দেশ্যে গত শতাব্দীর দ্বিতীয় ভাগ হইতে পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে যৌথমূলধনী কারবারের সূত্রপাত হয়।

একমালিকী, অংশীদারী, হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক ও যৌথমূলধনী কারবার প্রভৃতি সকলই মানুষের ব্যক্তিগত মুনাফা উপার্জনের জন্য ব্যক্তিগত উৎসাহ ও উদ্যম দ্বারা সংগঠিত ও পরিচালিত হয়। এজন্য ইহাদের সকলকেই ব্যক্তিগত উদ্যোগের কারবার (Private Enterprise) বলে। এবং ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পের যে অংশে ইহারা বর্তমান, উহাকে ব্যক্তিগত উদ্যোগের ক্ষেত্র (Private Sector) বলে।

ব্যক্তিগত মুনাফা উপার্জনের জন্য ব্যক্তিগত মালিকানায় ব্যক্তিগত উদ্যোগের প্রতিষ্ঠানের প্রসারে দেশে ধনিক বণিক ও মিলমালিকগণের হস্তে বিপুল পরিমাণে বিত্তসম্পদ সঞ্চিত হইতে থাকে। ইহাতে সমাজে ধনিক বণিক ও মহাজন জমিদারগণের শোষণে শ্রমিক, কৃষক ও জনসাধারণের দারিদ্র্য বৃদ্ধি পাইতে থাকে। ইহার প্রতিকারের জন্য ইংলণ্ড ও জার্মানীতে গত শতাব্দীর শেষভাগে দরিদ্র জনসাধারণের নিজেদের সমবেত উদ্যোগে কারবার গঠনের আন্দোলন জন্মলাভ করে। ইহা সমবায় আন্দোলন (Co-operative movement) নামে পরিচিত। এই প্রকার কারবার শ্রমিক কর্মিগণের দ্বারাই গঠিত হয়। তাহারাই কারবারে মালিক থাকে। কৃষক ও কুটির শিল্পিগণের মধ্যে ইহা বিশেষ বিস্তার লাভ করিয়াছে। সমবায় উদ্যোগের কারবারগুলি লইয়া দেশের সমবায় ক্ষেত্র (Co-operative Sector) গঠিত।

আরও আধুনিক কালে জনসাধারণের মধ্যে সম্পদ ও আয়ের পার্থক্য হ্রাস করিবার জন্য ও জনকল্যাণ বৃদ্ধির জন্য সকল দেশেই রাষ্ট্রের দ্বারা নানাপ্রকার ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্প স্থাপিত ও পরিচালিত হইতেছে। পৃথিবীর সমাজতান্ত্রিক দেশগুলিতে সকল কারবারই রাষ্ট্রের দ্বারা গঠিত ও পরিচালিত হয়। ভারতেও রাষ্ট্রীয় কারবারের (State Enterprise or Public Enterprise) প্রসার ঘটিতেছে। রাষ্ট্রীয় কারবারগুলি লইয়া রাষ্ট্রীয়

ক্ষেত্র (State or Public Sector) গঠিত। রাষ্ট্রীয় কারবারই কারবারের সর্বাধুনিক রূপ।

একমালিকী কারবার
Sole-Proprietorship Business

সংজ্ঞা
Definition

একজন মাত্র ব্যক্তির মালিকানা ও পরিচালনাধীন যে সকল ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্প প্রতিষ্ঠান দেখিতে পাওয়া যায়, উহারা একমালিকী কারবার নামে পরিচিত। ইহাই কারবারী প্রতিষ্ঠানের প্রাচীনতম রূপ। পৃথিবীতে বিভিন্ন প্রকারের কারবারী সংগঠনের মধ্যে আজ পর্যন্ত একমালিকী কারবারের সংখ্যাই সর্বাধিক।

বৈশিষ্ট্য
Features

গঠন (Formation) : ইহা গঠনের কোন নির্দিষ্ট নিয়মকানুন নাই বলিয়া যে কোন ব্যক্তি যে কোন সময় ইচ্ছানুসারে ইহা গঠন করিতে পারেন।

পুঁজি (Capital) : ইহার পুঁজির সমস্তটাই মালিক সরবরাহ করেন। এই পুঁজি তাঁহার নিজস্ব সঞ্চিত অর্থ বা আত্মীয়স্বজন, বন্ধুবান্ধব, মহাজন অথবা ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ করিয়া সংগৃহীত হইতে পারে।

পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ (Administration & Control) : মালিক নিজেই ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন, ব্যবসায় সম্প্রসারণ ইত্যাদি কারবারের সমস্ত নীতি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ করেন।

ব্যবস্থাপনা (Management) : নির্ধারিত নীতি অনুসারে কারবার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে মালিকের উপর ন্যস্ত থাকে। মালিক স্বয়ং সকল কাজকর্ম দেখাশুনা করিলেও তাহাকে সাহায্য করিবার জন্য কর্মচারী নিয়োগ করিতে হয়। কারবারের আয়তন বৃদ্ধি হইলে, ব্যবস্থাপনার আংশিক দায়িত্ব কর্মচারিগণের উপর ন্যস্ত হইয়া থাকে।

দায়-দায়িত্ব (Liability) : কারবারের যাবতীয় দায়-দায়িত্ব মালিককেই বহন করিতে হয়। কর্মচারীদের বেতন, কর-বাবদ সরকার ও স্থানীয়

কর্তৃপক্ষের পাওনা ও মহাজনের দেনা মিটাইবার দায়িত্ব মালিকের। কারবারের সমগ্র লোকসানের ভারও তাহাকেই বহন করিতে হয়।

মুনাফার বণ্টন (Distribution of profit) : কারবারের লোকসানের সমগ্র দায়িত্ব যেমন মালিককে বহন করিতে হয় তেমনি লাভের সমস্তটুকুই তিনি এককভাবে ভোগ করেন।

সত্তা (Entity) : আইনের দৃষ্টিতে এই জাতীয় কারবারের কোন পৃথক সত্তা নাই। মালিক ও কারবার অভিন্ন। এইজন্য মামলা-মকদ্দমার বেলায় কারবারের নহে, মালিকের নামই ব্যবহার করিতে হয়।

সুবিধা

Advantages

১. একমালিকী কারবার সহজেই গঠন করা যায়। ইহাতে আইনগত কোন আনুষ্ঠানিকতা নাই বলিয়া উহার জন্য কালক্ষেপ করিতে হয় না।

২. মালিক নিজেই প্রত্যক্ষভাবে কারবার পরিচালনা করেন বলিয়া, তাহার যত্ন ও চেষ্টায় দক্ষতা বৃদ্ধি পায়, উৎপাদিত সামগ্রীর উৎকর্ষ সাধিত হয়, উৎপাদনের অপচয় দূর হইয়া খরচ কমে ও খরিদ্দারদের সহিত সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপিত হয়।

৩. অন্যের উপর নির্ভর না করিয়া মালিক নিজেই কারবারের নীতি নির্ধারণ করেন বলিয়া ব্যবসায়ের অবস্থার পরিবর্তন ঘটিলে অবস্থানুযায়ী নূতন নীতি গ্রহণে বিলম্ব হয় না।

৪. কারবারের পরিচালক হিসাবে খরিদ্দারদের সহিত প্রত্যক্ষ যোগাযোগ থাকায় মালিক সহজেই বাজারের চাহিদার এবং খরিদ্দারদের রুচি ও পছন্দের গতি, প্রকৃতি ও পরিবর্তনের সকল সংবাদ সম্পর্কে অবহিত হইতে পারেন।

৫. কঠোর পরিশ্রমের ফল হিসাবে মুনাফার সমস্তটাই মালিক ভোগ করিতে পারেন বলিয়া এই জাতীয় কারবার ব্যবসায়ের উদ্যোক্তাকে বিশেষভাবে উৎসাহিত করে।

৬. এই জাতীয় কারবারের দায় সীমাবদ্ধ নহে বলিয়া লব্ধপ্রতিষ্ঠ কারবারের মালিককে ঋণদাতাগণ ধার দিতে ইতস্তত করে না। এইজন্য ইহার সম্প্রসারণের জন্য পুঁজিসংগ্রহ করিতে অসুবিধা হয় না।

৭. মালিক ও কর্মচারীদের মধ্যে প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকায় একমালিকী কারবারে মালিক-কর্মচারী বিরোধের সম্ভাবনা হ্রাস পায়।

অসুবিধা

Disadvantages

১. মালিক যত ধনীই হউক না কেন তাঁহার পুঁজি সংগ্রহ করিবার ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। এই কারণে কারবারের সম্প্রসারণ বাধাপ্রাপ্ত হয়। বৃহদায়তনে উৎপাদনের প্রয়োজন হইলে প্রয়োজনীয় পুঁজির অভাবে একমালিকী কারবার অসুবিধার সম্মুখীন হয়।

২. ব্যক্তিবিশেষ যত প্রতিভাশালীই হোক না কেন, তাহার কর্মদক্ষতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা স্বভাবতই সীমাবদ্ধ। এইজন্য কারবারের ক্রমশ আয়তন বৃদ্ধি ঘটিলে, সকল বিষয় সমান দক্ষতার সাথে পরিচালনা করা সম্ভব হয় না।

৩. কারবারের দেনার জন্য মালিকের সীমাহীন দায়িত্ব এই জাতীয় কারবারের অন্যতম প্রধান অন্তরায়।

৪. একটি মাত্র ব্যক্তির প্রতিভা, উদ্যোগ ও পরিশ্রমের দ্বারা এই জাতীয় কারবারের সমৃদ্ধি গড়িয়া ওঠে। ফলে, তাহার মৃত্যুর পর অপেক্ষাকৃত স্বল্প যোগ্যতাশালী উত্তরাধিকারীর হস্তে উহার দক্ষতা ক্ষুণ্ণ হইবার আশঙ্কা থাকে।

৫. একমালিকী কারবারের মালিকের আকস্মিক মৃত্যু, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা, কোন কারণে তাহার অনুপস্থিতি অথবা মালিক দেউলিয়া হইলে কারবার উঠিয়া যায় বলিয়া এই জাতীয় কারবার অনেক সময় স্বল্পস্থায়ী হয়।

অংশীদারী কারবার

Partnership

সংজ্ঞা (Definition) : দুই বা ততোধিক ব্যক্তি মুনাফা অর্জনের জন্য নিজেদের মধ্যে চুক্তিবদ্ধ হইয়া যে কারবার স্থাপন করে তাহা অংশীদারী কারবার নামে পরিচিত। এই চুক্তির দ্বারা অংশীদারদের মধ্যে লাভ ও ক্ষতি বন্টনের অনুপাত নির্দিষ্ট হয়। অংশীদারদের ন্যূনতম সংখ্যা ২ এবং সর্বাধিক সংখ্যা বিভিন্ন দেশে আইনের দ্বারা নির্দিষ্ট হয়। যেমন, ভারতে আইনের দ্বারা ব্যাঙ্কিং ও মহাজনী ব্যবসায়ে নিযুক্ত অংশীদারী কারবারে সভ্যদের সর্বোচ্চ সংখ্যা ১০ ও অন্যান্য জাতীয় অংশীদারী কারবারে ২০ নির্দিষ্ট হইয়াছে।

১৯৩২ খ্রীষ্টাব্দের ভারতীয় অংশীদারী কারবারের আইনের ৪র্থ ধারায় (Sec. 4, Indian Partnership Act, 1932) অংশীদারী কারবারের নিম্নোক্ত সংজ্ঞা প্রদান করা হইয়াছে :

"The Partnership is the relation which subsists between persons who have agreed to share the profit of a business carried on by all or any of them on behalf of all of them..."

অর্থাৎ,—

সকলের দ্বারা অথবা সকলের পক্ষে যে কোন একজনের দ্বারা পরিচালিত কারবারের মুনাফা নিজেদের মধ্যে বণ্টনের জন্য চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তিদের মধ্যে যে সম্পর্ক নিহিত থাকে তাহাই অংশীদারী ··

যে সকল ব্যক্তি মিলিত হইয়া এই কারবার স্থাপন করে তাহাদের 'অংশীদার' (Partner) ও তাহাদের সংগঠনকে অংশীদারী 'কারবার' (Firm) বলা হয়।

অংশীদারী কারবারের সারবস্তু

Essence of Partnership

ভারতীয় অংশীদারী কারবারকে আইনে বলা হইয়াছে যে,

"The relation of partnership arises from contract and not from status ;..."

অর্থাৎ,—

অংশীদারী সম্পর্ক চুক্তি হইতে সৃষ্ট হয়, জন্মগত বা সামাজিক অধিকারবলে নহে ;......

কয়েকজন মিলিয়া কোন কারবার পরিচালনা এবং উহার মুনাফা ভোগ করিলেই উহা অংশীদারী কারবারে পরিণত হয় না। উহা অংশীদারী কারবার কিনা তাহা স্থির করিতে হইলে দেখিতে হইবে যে উহা সভ্যদের মধ্যে চুক্তি দ্বারা স্থাপিত হইয়াছিল কিনা। এইজন্য 'চুক্তি' (contract) অংশীদারী কারবারের মৌলিক ভিত্তি বলিয়া গণ্য করা হয়।

যেমন, একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের এজমালি কারবারে পিতার মৃত্যুর পরে পুত্রেরা (এবং বর্তমানে কন্যারাও) কারবারের মালিক হইয়া নিজেদের মধ্যে লাভ বণ্টন করিলেও উহাকে অংশীদারী কারবার বলা যায় না। কারণ, উহার সভ্যরা জন্মগত অধিকারবলে কারবারের মালিক বলিয়া মুনাফা ভোগ করে ; তাহাদের মধ্যে কোন চুক্তি দ্বারা কারবার সৃষ্ট হয় নাই। অথবা, কোন অংশীদারী কারবারে কর্মদক্ষতার দরুন উহার ম্যানেজার বা কোন পদস্থ কর্মচারীকে মুনাফার অংশ প্রদান করিলেও তাহাকে 'অংশীদার' (Partner) বলা

যায় না। কারণ, কোন চুক্তির বলে সে মুনাফার অংশ পাইতেছে না। কিংবা অনেক সময় ঋণদাতাকে ঋণদানে প্রলুব্ধ করিবার জন্য সুদ ছাড়াও তাহাকে বিশেষ সুবিধা হিসাবে মুনাফার অংশ প্রদান করা হইতে পারে। এক্ষেত্রে, ঋণদাতা মুনাফার অংশভোগী হইলেও সে 'অংশীদার' নহে। কারণ কোন চুক্তির বলে সে উহা পায় নাই।

বৈশিষ্ট্য

Features

গঠন ঃ দুই বা ততোধিক ব্যক্তি (ভারতীয় অংশীদারী কারবারের আইনানুযায়ী ব্যাঙ্কিং বা মহাজনী কারবারে সর্বাধিক দশ ও অন্যান্য কারবারে সর্বাধিক বিশ জন) নিজেদের মধ্যে মৌখিক বা লিখিত চুক্তি দ্বারা অংশীদারী কারবার স্থাপন করিতে পারে। তবে চুক্তির উদ্দেশ্য বৈধ ও চুক্তিতে অংশগ্রহণকারিগণ আইনানুযায়ী চুক্তি করিবার উপযুক্ত হওয়া চাই। অংশীদারী চুক্তির নিবন্ধন বা রেজিস্ট্রেশন বাধ্যতামূলক নয়।

পুঁজি

কারবারের পুঁজি অংশীদারেরাই যোগায়। তবে, তাহাদের সকলকেই যে সমপরিমাণে পুঁজি যোগাইতে হইবে, এমন কোন কথা নাই। বিভিন্ন অংশীদারেরা কমবেশী পরিমাণেও পুঁজি সরবরাহ করিতে পারে ; এমন কি কেহ পুঁজি সরবরাহ না করিয়াও অংশীদার হইতে পারে।

পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ ঃ

আইনত অংশীদারী কারবারের নীতি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণের ভার যৌথভাবে সকল অংশীদারের উপর ন্যস্ত।

ব্যবস্থাপনা

কারবারের প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণের অধিকার সকল অংশীদারেরই আছে বটে, তবে কার্যত তাহারা এই ভার তাহাদের মধ্যে এক বা একাধিক অংশীদারের উপর ন্যস্ত করিতে পারে।

দায়-দায়িত্ব

ভারতের অংশীদারী কারবারের আইনানুযায়ী কারবারের যাবতীয় দায়-দেনার জন্য সকল অংশীদারগণ যৌথভাবে এবং প্রত্যেক অংশীদারই একক বা

পৃথকভাবে দায়ী থাকে। অর্থাৎ কোন কারবারে লোকসান হইলেও অংশীদারগণকে লাভ ও লোকসানের বখরা সম্পর্কিত চুক্তি অনুযায়ী ঐ লোকসানের ভার নিজেদের মধ্যে বণ্টন করিতে হইবে। কিন্তু যদি দেখা যায় যে একজন মাত্র অংশীদার ব্যতীত অন্য কোন অংশীদারেরই এমন কোন ব্যক্তিগত সম্পত্তি নাই যাহা হইতে উহা মিটানো যায় তখন ঐ বিত্তশালা অংশীদারের ব্যক্তিগত সম্পত্তি হইতেই কারবারের যাবতীয় দেনা মিটাইতে হইবে।

আইনত অংশীদারী কারবারের সাধারণ কাজকর্মের ক্ষেত্রে যে কোন অংশীদারকেই অন্যান্য সকল অংশীদারের সাধারণ প্রতিনিধি (General Agent) বলিয়া গণ্য করা হয়। এই কারণে যে কোন অংশীদার সদ্বিশ্বাসে কারবারের স্বার্থে, এবং কারবারের নামে কারবার সংক্রান্ত কোন কার্য করিলে উহার জন্য অন্যান্য সকল অংশীদারদের দায়বদ্ধ করিতে পারেন।

মুনাফার বণ্টন ঃ অংশীদারী কারবারে সাধারণত লাভ-ক্ষতির বখরা সম্পর্কে চুক্তি থাকে এবং ঐ চুক্তি অনুযায়ী কারবারের লাভ ও লোকসান অংশীদারদের মধ্যে বন্টন করা হয়। যেখানে বখরা সম্পর্কে কোন চুক্তি থাকে না, তথায় ভারতীয় অংশীদারী আইনানুযায়ী সকল অংশীদারই সমান অনুপাতে লাভ-ক্ষতির অংশ ভোগ করে।

সত্তা ঃ আইনের দৃষ্টিতে অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন সত্তা নাই। ইহা কয়েকজন ব্যক্তির সমষ্টিমাত্র। ইহার তাৎপর্য এই যে, যে কোন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে যেমন, মামলা-মকদ্দমার ক্ষেত্রে বা কোন চুক্তিতে সকল অংশীদারদের নাম স্বাক্ষর করিতে হয়, কারবারের নাম গ্রাহ্য হয় না।

অংশীদারের শ্রেণীবিভাগ

Classification of Partners

অংশীদারী কারবারে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদার দেখা যায় ঃ

কারবারের দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় যাঁহারা অংশ গ্রহণ করেন তাঁহাদের **সক্রিয় বা উদ্যোগী অংশীদার** (Active Partner) বলে।

কারবারের দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ না করিয়া যাঁহারা শুধু পুঁজি যোগান দিয়া মুনাফার বখরা ভোগ করেন তাঁহাদের **নিষ্ক্রিয় বা অনুদ্যোগী অংশীদার** (Sleeping or Dormant Partner) বলে।

অনেক সময় কোন কোন অংশীদার কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পর, তাঁহার প্রদত্ত পুঁজিকে, ঋণ হিসাবে কারবারে রাখিয়া দেন। ইঁহারা আর

মুনাফার কোন বখরা পান না, তবে কারবারের মুনাফার পরিমাণের হ্রাসবৃদ্ধি অনুযায়ী তাঁহাদের প্রাপ্য সুদের হারে তারতম্য ঘটে। ইঁহারা **'আপাতদৃষ্টিতে' অংশীদার** (Quasi-Partner) বলিয়া পরিচিত। প্রকৃতপক্ষে ইঁহারা অংশীদার নহে, কারবারের ঋণদাতা মাত্র।

অনেক সময় কোন ব্যক্তি কোন অংশীদারী কারবারবিশেষের অংশীদার না হইয়াও নিজের কথাবার্তা, ব্যবহার ও হাবভাবের দ্বারা কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট নিজেকে ঐ কারবারের অংশীদার বলিয়া বিশ্বাস জন্মাইয়া কোন চুক্তি বা ব্যবসায় সংক্রান্ত কার্যসম্পাদন করিলে তাঁহাকে **আচরণে অনুমিত অংশীদার** (Partner by holding out) বলে। এই জাতীয় ব্যক্তি প্রকৃতপক্ষে কারবারের অংশীদার নহে বলিয়া তাঁহার কার্যের দ্বারা অংশীদারী কারবারকে কোনপ্রকারে দায়বদ্ধ করিতে পারেন না। কিন্তু তিনি নিজে তৃতীয় পক্ষের নিকট তাঁহার কার্যের জন্য দায়বদ্ধ হন।

ইহা ছাড়া দায়-দায়িত্ব অনুযায়ী অংশীদারদের আরও দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। ইহা অবশ্য ইংলণ্ডে যে 'পরিমিত' অংশীদারী কারবার (Limited Partnership) রহিয়াছে, তাহার ক্ষেত্রেই খাটে। ভারতে এই জাতীয় কারবার প্রচলিত নাই।

'পরিমিত' অংশীদারী কারবারে দুইপ্রকারের অংশীদার থাকে। যথা,— ১. সাধারণ অংশীদার (General Partner), এবং, ২. দায়সীমাবদ্ধ অংশীদার (Limited Partner)।

১. **সাধারণ অংশীদার :** তিনি কারবারের পরিচালনায় অংশগ্রহণ করেন এবং কারবারের দেনার জন্য তাঁহার দায় (liability) সীমাহীন হয়।

২. **দায়সীমাবদ্ধ বা পরিমিত অংশীদার :** আইনত এই জাতীয় অংশীদার কারবারের পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারেন না এবং তাঁহার নিয়োজিত পুঁজির পরিমাণ দ্বারা কারবারের দেনার জন্য তাঁহার দায় সীমিত হয়।

অংশীদারীর চুক্তিপত্র বা সংবিতপত্র
Partnership Deed of Agreement or Articles of Partnership

নিজেদের মধ্যে কারবারের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, কাজকর্মের পদ্ধতি, লাভ-লোকসানের বখরা, স্বার্থ ও অধিকার সম্পর্কে যে চুক্তি দ্বারা অংশীদারেরা

অংশীদারী কারবার স্থাপন করে তাহাকে অংশীদারীর চুক্তিপত্র (Partnership Deed) বলে।

চুক্তি সম্পাদনকালে, ভাবী অংশীদারদের ব্যক্তিগত ঘটনাবলী ও তথ্যাদি প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। কারণ পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস (utmost good faith বা 'uberrimae fidei')-ই অংশীদারীর চুক্তির ভিত্তি।

অংশীদারীর চুক্তি মৌখিক কিংবা লিখিত দুই প্রকারেরই হইতে পারে। আবার লিখিত চুক্তিও দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা,—ক. শুধুমাত্র লিখিত ও খ. লিখিত এবং রেজিষ্ট্রিকৃত।

অংশীদারীর চুক্তি লিখিত এবং রেজিষ্ট্রিকৃত হওয়াই বাঞ্ছনীয়। কারণ শুধুমাত্র মৌখিক চুক্তি থাকিলে পরে অংশীদারদের মধ্যে লাভ-লোকসানের বখরা, স্বার্থ ও অধিকার সম্পর্কে বিবাদ বা মতপার্থক্য ঘটিলে তাহার মীমাংসা করা কঠিন হয়। এইজন্য মৌখিক চুক্তির পরিবর্তে সর্বদাই লিখিত চুক্তি বাঞ্ছনীয়। আবার চুক্তি লিখিত থাকিলেও যদি রেজিষ্ট্রিকৃত না হয় তবে স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হইলে কোন অংশীদারের পক্ষে আইনের সাহায্য সম্পূর্ণরূপে গ্রহণ করার অসুবিধা ঘটে। এই কারণে সর্বদাই লিখিত ও রেজিষ্ট্রিকৃত চুক্তির ভিত্তিতে অংশীদারী কারবার স্থাপন করা উচিত।

বৈধ সকল বিষয়ই অংশীদারীর চুক্তির অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে। চুক্তির বিষয়বস্তু বা ধারাগুলি সম্পর্কে অইনগত কোন বাধ্যবাধকতা নাই। অংশীদারগণ নিজেদের প্রয়োজনানুযায়ী ও কারবারের সাফল্যের জন্য চুক্তির ধারাগুলি স্থির করিয়া থাকেন। সাধারণত নিম্নলিখিত ধারাগুলি অংশীদারীর চুক্তিনামাতে বিধিবদ্ধ থাকে।

১. অংশীদারগণের নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য পরিচয়।
২. কারবারের নাম।
৩. কারবারের উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তু।
৪. কারবারের মেয়াদ ও স্থায়িত্ব।
৫. পুঁজির পরিমাণ ও সংস্থান—অংশীদারগণের কে কত পুঁজি নিয়োগ করিবেন তাহার পরিমাণ।
৬. অংশীদারগণের মধ্যে লাভ-লোকসান বন্টনের অনুপাত।
৭. পরিচালন-ব্যবস্থা—কোন্ কোন্ অংশীদার পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিবেন বা সকলেই অংশগ্রহণ করিবেন কি না।

৮. হিসাব-নিকাশ প্রণালী ও হিসাব পরীক্ষার ব্যবস্থা (Audit)।

৯. অংশীদারগণের মধ্যে কে বা কাহারা ব্যাঙ্কের আমানতের উপর চেক (Cheque) দস্তখতের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন।

১০. অংশীদারদের মধ্যে কেহ বেতন পাইবেন কিনা এবং পাইলে, তাহার পরিমাণ।

১১ পুঁজির উপর অংশীদারগণ সুদ পাইবেন কিনা এবং পাইলে, সুদের হার কত হইবে।

১২. অংশীদারগণ কারবার হইতে অগ্রিম টাকা (Drawings) তুলিতে পারিবেন কিনা এবং পারিলে তাহার পরিমাণ কত এবং উহার উপর কোন সুদ ধার্য হইবে কিনা, হইলে উহার হার।

১৩. কোন অংশীদারকে বহিষ্কার ও নূতন অংশীদার গ্রহণের নিয়ম।

১৪. কোন অংশীদারের অবসরগ্রহণ বা মৃত্যু ঘটিলে অবলম্বনীয় ব্যবস্থা।

১৫. অংশীদারগণের মধ্যে বিবাদ ঘটিলে মীমাংসার জন্য সালিসী (arbitration) নিয়োগের ব্যবস্থা।

১৬. কোন অংশীদারের অবসর গ্রহণ বা মৃত্যু ঘটিলে তাহার স্বত্ব-স্বামিত্ব ও দায়-দায়িত্ব মিটাইয়া দিবার জন্য কারবারের প্রতিষ্ঠাধিকারের মূল্য নিরূপণের (Valuation of goodwill) পদ্ধতি।

১৭. কারবার ভাঙিয়া দিবার বা বিলোপসাধনের (Dissolution) বিধিব্যবস্থা।

অংশীদারগণের অধিকার ও কর্তব্য

Rights and duties of Partners

কারবারে অংশীদারগণের অধিকার ও কর্তব্যগুলি অংশীদারীর চুক্তি দ্বারা স্থির হইয়া থাকে এবং উহা সাধারণ অংশীদারীর চুক্তিপত্রে লিখিত হয়। এই অধিকার ও কর্তব্যগুলি অবশ্য আইনসম্মত হওয়া চাই। তবে, যদি এই সকল অধিকার ও কর্তব্য চুক্তিতে না থাকে, তখন সাধারণভাবে, অংশীদারী কারবারের আইন অনুযায়ী অংশীদারগণের নিম্নরূপ অধিকার ও কর্তব্য রহিয়াছে বলিয়া পরিগণিত হয়।

অধিকার ঃ ১. প্রত্যেক অংশীদারেরই কারবারের ব্যবস্থাপনা ও দৈনন্দিন কার্যে (management and conduct) অংশ গ্রহণের অথবা প্রয়োজন হইলে কোন বিশেষ অংশীদার বা অংশীদারগণকে পরিচালনার ক্ষমতা প্রদানের অধিকার আছে।

২. সকল অংশীদারেরই কারবারের নীতি নির্ধারণের আলোচনায় ও মতামত ব্যক্ত করিবার অধিকার আছে। সাধারণ বিষয়সমূহে সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের দ্বারাই সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলেও নূতন অংশীদার গ্রহণ, কোন অংশীদারকে বহিষ্কার, কারবারের চুক্তিপত্রের রদবদল এবং কারবারের বিষয় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত, সর্বসম্মতিক্রমে গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

৩. কারবারের কাগজপত্র, দলিলাদি ও হিসাবপত্র দেখিবার, পরীক্ষা করিবার ও প্রয়োজন হইলে উহাদের প্রতিলিপি লইবার অধিকার সকল অংশীদারেরই আছে।

৪. সকল অংশীদারেরই কারবারের লাভ ও সম্পত্তি ভোগ করিবার অধিকার আছে। এ বিষয়ে চুক্তিতে কোন উল্লেখ না থাকিলে সকলেই সমানুপাতে উহা ভোগ করিবে। অনুরূপভাবে কারবারের লোকসানও সকলের মধ্যে সমানুপাতে বণ্টন করা হইবে।

৫. সদ্বিশ্বাসের দ্বারা পরিচালিত হইয়া, কারবারের স্বার্থরক্ষা করিতে গিয়া কোন কোন অংশীদার যদি কারবারের জন্য কোন খরচ করেন বা ক্ষতিগ্রস্ত হন, তবে তাহার কারবার হইতে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকার থাকিবে।

৬. কারবারের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, নূতন কার্যক্রম গ্রহণ এবং মেয়াদ উত্তরণের পরেও কারবার পরিচালনের ক্ষেত্রে সকল অংশীদারের নিরবচ্ছিন্ন (continuity) অধিকার বজায় থাকিবে।

৭. কোন অংশীদার চুক্তি অনুযায়ী পুঁজি বাবদ নিয়োজিত অর্থের অতিরিক্ত কারবারে প্রদান করিলে, তাহার শতকরা ৬ টাকা হারে সুদ পাইবার অধিকার থাকিবে।

৮. বিশেষ অবস্থায় প্রয়োজন অনুভব করিলে যে কোন অংশীদার কারবার ভাঙিয়া দিবার জন্য আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারেন এবং ঐ ক্ষেত্রে কারবারের দায়াতিরিক্ত সম্পত্তি চুক্তিমত অথবা চুক্তিতে উল্লিখিত না থাকিলে উহা সমানুপাতে অংশীদারগণের মধ্যে বণ্টন করা হইবে।

কর্তব্য : ১. প্রত্যেক অংশীদারকেই কারবারের কার্যে সততা, যত্ন ও অধ্যবসায় প্রয়োগ করিতে হইবে।

২. কারবারের কার্যকলাপ অংশীদারদের সাধারণ ও সর্বাধিক স্বার্থ ও সুবিধার অনুকূলে পরিচালনা করিতে হইবে।

৩. 'পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস' অংশীদারীর চুক্তির ভিত্তি বলিয়া, অংশীদারদের পরস্পরের প্রতি ন্যায়পরায়ণ ও বিশ্বস্ত হইতে হইবে।

৪. কারবারের সাধারণ দৈনন্দিন কার্যে, সকল অংশীদারকেই সংখ্যাগরিষ্ঠের সমর্থন দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্ত মানিয়া চলিতে হইবে।

৫. কোন অংশীদারই কারবারের কার্যকলাপ নিজ স্বার্থসাধনের অভিপ্রায়ে ব্যবহার করিতে পারিবেন না। কারবারের মালপত্র বেচাকেনা করিতে গিয়া কোন অংশীদারই দস্তুরি (commission) বা মুনাফা অর্জন করিতে পারিবেন না।

৬. কোন অংশীদারই কারবারের কোন সম্পত্তি নিজের ব্যক্তিগত সুবিধা, মুনাফা ও আয় অর্জনের জন্য ব্যবহার করিতে পারিবেন না। কারবারের সম্পত্তি কেবলমাত্র কারবারের কার্যেই ব্যবহার করিতে হইবে।

৭. কারবারের সকল প্রকারের কার্যের জন্য সকল অংশীদার যৌথভাবে ও প্রত্যেক অংশীদার পৃথক ও ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকিবেন।

অংশীদারগণের দায়
Liabilities of Partners

কারবারের সকল প্রকার দেনার জন্য অংশীদারগণ সকলেই যৌথ ও ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী। এই কারণে কারবারের দেনা বা চুক্তির জন্য যে কোন একজন অংশীদার অথবা সকল অংশীদারের নামেই মামলা দায়ের করা যায়।

কিন্তু কোন ব্যক্তি কোন কারবারে পরবর্তীকালে অংশীদার হিসাবে যোগদান করিলে, চুক্তি ব্যতিরেকে পূর্বের দেনার জন্য দায়ী হইবেন না।

প্রত্যেক অংশীদারই, অন্যান্য অংশীদারের সাধারণ প্রতিনিধি হিসাবে বিবেচিত হয় বলিয়া, যে কোন অংশীদারের কারবার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যের দ্বারা সকল অংশীদারই দায়বদ্ধ হন।

অংশীদারী কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পর, অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারের আর কারবারের দেনার জন্য কোন দায় থাকে না। এইজন্য সাধারণত কোন অংশীদার অবসর গ্রহণ কালে কারবার সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট উক্ত মর্মে নোটিস জারি করা হয়। তাহা ছাড়া তৃতীয় পক্ষ অর্থাৎ মহাজন রাজী থাকিলে অংশীদার থাকাকালীন কারবারের দেনার দায় হইতেও অবসরগ্রহণকারী অংশীদার রেহাই পাইতে পারেন।

অংশীদারী কারবারের রেজিষ্ট্রেশন বা নিবন্ধন : কেন প্রয়োজন
Registration of Partnership : Need

অংশীদারী কারবার রেজিষ্ট্রি করা আইনত বাধ্যতামূলক নহে। তবে, রেজিষ্ট্রি না করিলে কতকগুলি অসুবিধা দেখা দেয়। যেমন,—

১. অ-রেজিস্ট্রিকৃত (Non-registered) কারবার কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট হইতে ১০০ টাকার বেশী আদায়ের জন্য মামলা দায়ের করিতে পারে না।

২. কারবার রেজিস্ট্রিকৃত না হইলে, কোন অংশীদার তাহার স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হইলে প্রতিকারের জন্য আদালতের সাহায্য লইতে পারে না।

তবে কারবার রেজিস্ট্রিকৃত না হইলেও নিম্নোক্ত অধিকারগুলি ইহা দ্বারা ক্ষুণ্ণ হয় না।

১. কারবারের রেজিস্ট্রেশন না হওয়ার জন্য কোন অংশীদার বা অংশীদারগণের বিরুদ্ধে তৃতীয়পক্ষের মামলাদায়ের করিবার পথে কোন বিঘ্ন জন্মায় না।

২. কারবার ভাঙিয়া দেওয়ার দাবি করিয়া মামলা দায়ের করিবার, কারবার ভাঙিয়া যাওয়ার পর কারবারের হিসাবপত্র দেখিবার এবং কারবারের সম্পত্তির দায়াতিরিক্ত অংশ পাইবার জন্য অংশীদারগণের অধিকার উহার জন্য ক্ষুণ্ণ হয় না।

৩. অন্য অংশীদারগণের বিরুদ্ধে যে কোন অংশীদার কর্তৃক বিশ্বাসভঙ্গের অভিযোগ আনয়ন করিবার অধিকারও ইহাতে ক্ষুণ্ণ হয় না।

তবে, ভবিষ্যতে বিবাদ ও মতানৈক্যের ফলে অংশীদারগণের ন্যায়সঙ্গত অধিকার ও স্বার্থ যাহাতে ক্ষুণ্ণ না হয় তাহার জন্য সর্বদাই অংশীদারী কারবার রেজিস্ট্রি করা বিধেয়।

কারবার রেজিষ্ট্রি করিবার পদ্ধতি
Method of Registration

ভারতের প্রত্যেক রাজ্যে রাজ্যসরকার কর্তৃক নিযুক্ত এলাকার নিবন্ধক (Registrar)-এর নিকট যে কোন সময় ঐ এলাকায় যাহার প্রধান কার্যালয় (head office)-বা শাখা অবস্থিত এমন অংশীদারী কারবার (Firm) নিবন্ধন করা যায়।

সকল অংশীদারগণের স্বাক্ষরযুক্ত নিম্নলিখিত বিষয়ের বিবরণী সংবলিত নিবন্ধনের আবেদনপত্র ৩ টাকা দেয়ক (fee)-সহ দাখিল করিতে হয়।

১. কারবারের নাম।

২. কারবারের প্রধান কর্মস্থান।

৩. অন্যান্য যে সকল স্থানে কারবারের ব্যবসায় রহিয়াছে উহাদের নাম।

৪. প্রত্যেক অংশীদারের কারবারে যোগদানের তারিখ।

৫. সকল অংশীদারের সম্পূর্ণ নাম ও পূর্ণ ঠিকানা।

৬. কারবারের মেয়াদ।

উপরোক্ত বিষয়গুলির যখন যেমন পরিবর্তন ঘটিবে, উক্ত বিবরণী সংশোধনের জন্য উহা তখনি নিবন্ধকের দৃষ্টিগোচরে আনিতে হইবে।

কারবারের মেয়াদ

Duration of Partnership

কারবারের মেয়াদ সম্পর্কে তিন প্রকারের অংশীদারী কারবার দেখা যায়। প্রথমত, কোন নির্দিষ্ট সময়ের মেয়াদে অংশীদারী কারবার স্থাপিত হইতে পারে। এই জাতীয় কারবারকে 'নির্দিষ্ট মেয়াদের অংশীদারী কারবার' (partnership for a fixed period) বলে। দ্বিতীয়ত, নির্দিষ্ট কার্য সাধনের জন্যও একটি অংশীদারী কারবার স্থাপিত হইতে পারে। ইহাকে 'বিশেষ অংশীদারী কারবার' (particular partnership) বলে। তৃতীয়ত, কারবারের কার্যকাল সম্পর্কে কোন উল্লেখ থাকে না, এমন অংশীদারী কারবারও থাকিতে পারে। এই জাতীয় কারবারকে 'ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবার' (Partnership at will) বলে।

সাধারণত প্রথমোক্ত ধরনের কারবারের নির্দিষ্ট মেয়াদ উত্তীর্ণ হইলেও দ্বিতীয়োক্ত শ্রেণীর কারবারের অভীষ্ট কার্য সম্পাদনের পর বিলোপসাধন ঘটে। কিন্তু কখনও কখনও উহারা ইহার পরও চালু থাকিতে পারে এবং ঐ সময়ে অংশীদারদের স্বার্থ ও নিরবচ্ছিন্ন অধিকার বজায় থাকে। তৃতীয় শ্রেণীর কারবারের স্থায়িত্ব অংশীদারদের ইচ্ছার উপর নির্ভর করে।

কারবারের বিলোপসাধন

Dissolution of Partnership

ভারতের অংশীদারী কারবারের আইনে অংশীদারীর বিলোপসাধন (dissolution of Partnership) এবং অংশীদারী কারবারের বিলোপ সাধন (dissolution of a firm), এই দুইয়ের মধ্যে পার্থক্য টানা হইয়াছে। কোন অংশীদারের মৃত্যু, মস্তিষ্কবিকৃতি, দেউলিয়া হওয়া, বহিষ্কার অথবা অবসরগ্রহণের পর অন্যান্য অংশীদারগণ কারবার পুনর্গঠন করিয়া চালাইতে থাকিলে তাহার সহিত অন্যান্য অংশীদারগণের অংশীদারী সম্বন্ধের অবসান ঘটিলেও তাহাতে অংশীদারী কারবারের বিলোপসাধন হয় না। ইহাই অংশীদারীর বিলোপসাধন। কিন্তু কারবারের বিলোপসাধন বলিলে, সকল অংশীদারগণের মধ্যে অংশীদারী সম্বন্ধের বিলোপসাধন ও কারবারের অবসান বুঝায়।

নিম্নলিখিত বিভিন্নভাবে অংশীদারী কারবারের বিলোপ সাধন ঘটিতে পারে—

১. সম্মতিক্রমে বিলোপ সাধন—সকল অংশীদারগণের সম্মতিক্রমে অথবা তাহাদের মধ্যে চুক্তির দ্বারা কারবারের বিলোপ সাধন ঘটিতে পারে।

২. কোন আকস্মিক অথবা পূর্বনির্দিষ্ট ঘটনার ফলে বিলোপসাধন—

ক. যদি কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য কারবার স্থাপিত হইয়া থাকে তবে তাহা উত্তীর্ণ হওয়ার পর উহার বিলোপ সাধিত হয়।

খ. যদি কোন নির্দিষ্ট কার্য সম্পাদনের জন্য কারবার স্থাপিত হইয়া থাকে তবে উহা সম্পন্ন হইবার পর কারবার বিলুপ্ত হয়।

গ. কোন অংশীদারের মৃত্যু অথবা তাহাকে দেউলিয়া বলিয়া ঘোষণা করা হইলে অংশীদারী কারবারের বিলোপ ঘটে।

৩ বাধ্যতামূলক বিলোপ সাধন—

ক. সকল অথবা একজন ছাড়া অপর সকল অংশীদার দেউলিয়া হইলে বাধ্যতামূলক ভাবে কারবারের বিলোপ সাধিত হয়।

খ. যদি এমন কোন ঘটনা ঘটে যাহার দরুন কারবারের ব্যবসায় অবৈধ (unlawful) হইয়া পড়ে, তাহার ফলেও বাধ্যতামূলকভাবে কারবার বিলুপ্ত হয়।

৪. 'ঐচ্ছিক অংশীদারী কারবারে'র বেলায় যে কোন অংশীদার নোটিস দ্বারা অপর সকল অংশীদারকে তাহার কারবার বিলোপ করিবার অভিপ্রায় জানাইলে, কারবারের অবসান ঘটে।

৫. আদালতের নির্দেশে বিলোপসাধন—কোন অংশীদার কারবারের বিলোপসাধনের জন্য মামলা দায়ের করিলে, আদালত নিম্নলিখিত কারণে কারবার বিলোপের নির্দেশ দিতে পারে—

ক. কোন অংশীদারের মস্তিষ্ক বিকৃতি হইলে ;

খ কোন অংশীদার স্থায়িভাবে অংশীদারের কর্তব্য সাধনে অক্ষম হইলে ;

গ. কোন অংশীদার যে কোন অপরাধের দরুন দণ্ডপ্রাপ্ত হইলে ;

ঘ. কোন অংশীদার অংশীদারীর চুক্তি লঙ্ঘন করিয়া অন্যান্য অংশীদারগণের পক্ষে কারবার পরিচালনা অসম্ভব করিয়া তুলিলে ;

ঙ. কোন অংশীদার তৃতীয় পক্ষের নিকট, কারবারে তাহার যে স্বার্থ রহিয়াছে তাহা হস্তান্তরিত করিলে কিংবা তাহার কোন ঋণের জন্য কারবারে তাহার যে স্বার্থ ও অংশ আছে তাহা আদালত কর্তৃক আটক হইলে ;

চ. আদালত যদি মনে করে যে লোকসান ছাড়া ঐ কারবার চলিতে পারিবে না তাহা হইলে ; এবং,

ছ. আদালত যদি মনে করে যে, ঐ কারবার বিলোপ করাই ন্যায়সঙ্গত ও সুবিচারপূর্ণ (just and equitable) কার্য হইবে।

পরিমিত অংশীদারী কারবার

Limited Partnership

সাধারণ অংশীদারী কারবারে অংশীদারগণের সীমাহীন দায়ের দরুন যে অসুবিধা দেখা দেয় তাহা দূর করিবার জন্য ইংলণ্ডে ১৯০৭ সালে একটি আইনের দ্বারা এক নূতন ধরনের অংশীদারী কারবার চালু হয়। ঐ আইন 'পরিমিত অংশীদারী' কারবারের আইন এবং ঐ কারবার 'পরিমিত অংশীদারী' কারবার নামে পরিচিত। ভারতে 'পরিমিত অংশীদারী' কারবার অনুপস্থিত।

পরিমিত অংশীদারী কারবারের বৈশিষ্ট্য :

১. ইহার সর্বাধিক সদস্যসংখ্যা ২০ এবং সদস্যদের মধ্যে দুইটি শ্রেণী থাকে। কারবারের দেনার জন্য কিছু সংখ্যক অংশীদারের দায়ের পরিমাণ তাহাদের প্রদেয় পুঁজির দ্বারা সীমাবদ্ধ হয় বলিয়া অর্থাৎ 'পরিমিত অংশীদার' (limited partner) নামে পরিচিত। অপর শ্রেণীর অংশীদারকে 'সাধারণ অংশীদার' (general partner) বলে। প্রত্যেক 'পরিমিত অংশীদারী' কারবারে অন্ততপক্ষে একজন সাধারণ অংশীদার থাকিবে, যাহার দায় (liability) সীমাহীন।

২. এই কারবারের নিবন্ধন আইনত বাধ্যতামূলক। উহা ব্যতিরেকে কারবারটিকে সাধারণ অংশীদারী কারবার (general partnership) বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং সকল অংশীদারই 'সাধারণ' অংশীদার বলিয়া পরিগণিত হইবে।

৩. 'পরিমিত' অংশীদারগণের কারবারের কার্যে যোগদানের অধিকার নাই বা তাহারা কারবারের 'সাধারণ প্রতিনিধি' (general agent) বলিয়া গণ্য হয় না। কিন্তু যদি কোন 'পরিমিত' অংশীদার কারবারের কার্যকলাপে অংশ গ্রহণ করে তবে তাহার কার্যে অংশ গ্রহণকালীন কারবারের দেনার জন্য তাহাকে সম্পূর্ণ দায়ী থাকিতে হইবে।

৪. 'পরিমিত' অংশীদার, কারবারের অংশীদার থাকাকালীন তৎপ্রদত্ত পুঁজির কোন অংশ তুলিতে পারিবে না।

৫. 'পরিমিত' অংশীদার কারবার হইতে কোন অগ্রিম অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবে না। যদি এইরূপ 'অগ্রিম' (advance) লওয়া হয় তবে সে কারবারের দেনার জন্য 'অগ্রিমের' সম পরিমাণ দায়ী থাকিবে।

৬. 'সাধারণ' অংশীদার বা অংশীদারগণের সম্মতিক্রমে 'পরিমিত' অংশীদার স্বত্বনিয়োগী (assignee) নিযুক্ত করিতে পারে।

৭. নূতন অংশীদার গ্রহণের জন্য 'পরিমিত' অংশীদারগণের সম্পত্তির প্রয়োজন হয় না।

৮. 'পরিমিত' অংশীদারের মৃত্যু বা দেউলিয়া হওয়ার জন্য অংশীদারী কারবারের বিলোপ ঘটে না, বা কোন পরিমিত অংশীদার কারবারের বিলোপের জন্য নোটিস জারি করিতে পারে না।

নাবালক অংশীদার
Minor as Partner

অংশীদারী কারবার মূলত চুক্তির উপর প্রতিষ্ঠিত এবং নাবালক আইনত চুক্তি করিতে অনুপযুক্ত বা অক্ষম (incompetent)। সেজন্য কোন নাবালক অংশীদারা-কারবারের অংশীদার হইতে পারে না। তবে, অংশীদার না হইলেও, অন্যান্য সকল অংশীদারের সম্মতিক্রমে কোন নাবালক চলতি অংশীদারী কারবারে গৃহীত হইয়া কারবারের মুনাফা (benefits) ভোগ করিবার সুযোগ লাভ করিতে পারে।

কারবারের দেনার জন্য অন্যান্য সকল অংশীদারের দায় সীমাহীন হইলেও নাবালকের দায় সীমাবদ্ধ। কারবারে তাহার অংশ ও মুনাফা, দেনা পরিশোধের জন্য ব্যবহৃত হইতে পারে কিন্তু তাহার ব্যক্তিগত সম্পত্তি বিনষ্ট হয় না। কিংবা দেনার দায়ে অন্যান্য অংশীদারগণকে দেউলিয়া বলিয়া ঘোষণা করা হইলেও, নাবালককে দেউলিয়া বলিয়া ঘোষণা করা যায় না।

সাবালক হওয়ার পর সে অংশীদারী কারবারের সহিত তাহার সংশ্রব ছিন্ন করিতে পারে; অথবা অংশীদার হিসাবে কারবারে যোগ দিতে পারে। সাবালকত্ব লাভের ছয় মাসের মধ্যে প্রকাশ্য বিজ্ঞপ্তি (Public Notice) দ্বারা তাহাকে এই সিদ্ধান্ত জানাইতে হইবে। যদি এ সম্পর্কে তাহার কোনরূপ ঘোষণা প্রকাশিত না হয় তবে, আইনত সে কারবারের অংশীদার বলিয়া গণ্য হইবে।

কারবারে অংশীদার হিসাবে যোগ দিলে, নাবালক থাকা কালে যে তারিখ

হইতে কারবারের সঙ্গে তাহার সংশ্রব স্থাপিত হইয়াছিল, সেদিন হইতে কারবারের যাবতীয় দেনা ও কার্যকলাপের দায়িত্ব তাহার উপর বর্তাইবে।

অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধা
Merits and demerits of partnership business

সুবিধা
Merits

১. কোন আইনগত আনুষ্ঠানিক বাধ্যবাধকতা (legal formalities) নাই বলিয়া, সহজে ও দ্রুত অংশীদারী কারবার গঠন করা যায়।

২. একাধিক অংশীদারের সমন্বয়ে ইহা গঠিত হয় বলিয়া, একমালিকী কারবারের তুলনায় অংশীদারী কারবার অধিক পুঁজি সংগ্রহ করিতে পারে। ইহার ফলে অংশীদারী কারবারের সাহায্যে বৃহদায়তন উৎপাদন সংগঠন করা যায়।

৩. একাধিক অংশীদার থাকায় ও অংশীদারগণ যৌথ ও ব্যক্তিগত ভাবে সীমাহীন দায় বহন করেন বলিয়া অংশীদারী কারবার, একমালিকী কারবারের তুলনায় বাজার হইতে অধিক ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।

৪. বিভিন্ন অংশীদার নিজ নিজ বিশেষ শিক্ষাদীক্ষা অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী কারবারের বিভিন্ন বিভাগ পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারেন ও ইহার ফলে কারবারে পরিচালনার সামগ্রিক দক্ষতা বাড়ে।

৫. অংশীদারগণের দায় সীমাহীন হওয়ায় তাহারা অত্যন্ত সাবধানে ও সযত্নে কারবারের কার্য পরিচালনা করেন। ইহাতে কারবারের সাফল্য সুনিশ্চিত হয়।

৬. পরিচালনা কার্যে সকল অংশীদারেরই অংশ গ্রহণের অধিকারী থাকায়, ও ইচ্ছা করিলে যে কোন সময়ে অংশীদারী কারবারের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিবার স্বাধীনতা থাকায় এই কারবারে অংশীদারগণের স্বার্থ ও ব্যক্তিত্ব ক্ষুন্ন হইবার অথবা সংখ্যাগরিষ্ঠের ভয়ে ভীত হইবার কারণ থাকে না।

৭. অংশীদারী কারবারে প্রয়োজনমত নূতন অংশীদার গ্রহণ করিয়া পরিচালনার দক্ষতা ও সংগঠনের আয়তন বৃদ্ধি এবং পুঁজির সম্প্রসারণ এবং অবস্থানুযায়ী সহজে ব্যবসায়ের কার্যকলাপের পরিবর্তন করা বহুলাংশে সহজ।

অসুবিধা

Demerits

১. অংশীদারগণের সীমাহীন যৌথ ও ব্যক্তিগত দায়ের জন্য অংশীদারী কারবার ব্যবসায়ের উদ্যোগকে নিরুৎসাহিত করে।

২. প্রত্যেক অংশীদার কারবার সংক্রান্ত তাহার কার্যের দ্বারা অপর অংশীদারগণকে দায়বদ্ধ করে বলিয়া, অনেকে এই ঝুঁকির মধ্যে যাইতে চাহে না।

৩. সকল অংশীদারই কারবারের পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে বটে কিন্তু সকলেরই যোগ্যতার মান সমান নহে বলিয়া অনেক সময়ে 'অনেক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট' হয়।

৪. অংশীদারদের মধ্যে মতানৈক্য, যে কোন অংশীদারের মৃত্যু, মস্তিষ্ক বিকার, দেউলিয়া প্রভৃতি কারণে যে কোন সময়ে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটিতে পারে। এইরূপে অনেক সময়ে হঠাৎ প্রতিষ্ঠিত কারবার বিনষ্ট হয়।

৫. একমাত্র সর্বসম্মতিক্রমে ছাড়া আর কোনরূপে কোন অংশীদারের কারবারের অংশ ও স্বার্থ হস্তান্তরিত করা যায় না। সেজন্য অনেক বিনিয়োগেচ্ছু ব্যক্তি অংশীদারী কারবারে পুঁজি নিয়োগ করিতে ইতস্তত করেন।

৬. সকল অংশীদারের মতামত লইয়া কারবার চালাইতে হয় বলিয়া, অংশীদারী কারবার একমালিকী কারবারের মত দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে না।

৭. একমালিকী কারবার অপেক্ষা বেশী পুঁজি তুলিতে পারিলেও, অংশীদারী কারবারের পক্ষে আধুনিক বৃহদায়তন শিল্প স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পুঁজি সংগ্রহ করা কঠিন।

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার

Joint Hindu Family Business

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক যাবতীয় সম্পত্তি ও কারবারের মালিকানা সত্ব সম্বন্ধে দুইটি বিধি প্রচলিত আছে। একটি হইল মিতাক্ষরা—ইহা পশ্চিমবঙ্গ ব্যতীত ভারতের সর্বত্র প্রচলিত। অপরটি হইল দায়ভাগ—ইহা শুধুমাত্র পশ্চিমবঙ্গে প্রচলিত।

মিতাক্ষরা বিধি অনুযায়ী একান্নবর্তী পরিবারে কেহ কোন সম্পত্তি অর্জন করিলে উক্ত সম্পত্তির অর্জনকারীসহ তাহার অধস্তন ৪র্থ পুরুষ পর্যন্ত উহার সহ-

মালিক বা শরিক (co-parcener) হয়। অর্থাৎ পিতা, পুত্র, পৌত্র ও প্রপৌত্র-সহ সম্পত্তির শরিক বা যৌথ স্বত্বাধিকারী হয়। এককথায়, পুত্র, পৌত্র ও প্রপৌত্র জন্মাধিকারবলে সম্পত্তির শরিকানা লাভ করে। সম্পত্তির অর্জনকারী উহার একক মালিক হয় না।

কিন্তু দায়ভাগ নিয়মে অর্জনকারীই সম্পত্তির নিরঙ্কুশ মালিক বলিয়া বিবেচিত হয়। পিতা যদি কোন কারবার প্রতিষ্ঠা করেন তবে, তাঁহার জীবিতকালে তিনিই একক মালিক থাকেন, সম্পত্তির ও কারবারের শরিকানা আর কেহ পায় না। তাঁহার মৃত্যুর পর পুত্রেরা (বর্তমানে কন্যারাও) মালিকানা প্রাপ্ত হন, অথবা, ইচ্ছা করিলে তিনি তাঁহার জীবিতকালে সম্পত্তির মালিকানা অপর কাহাকেও দান করিয়া যাইতে পারেন।

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারের সংজ্ঞা

Definition

মিতাক্ষরা নিয়মে পরিচালিত যে সকল একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের পারিবারিক কারবার আছে উহা অংশীদারী কারবারের অনুরূপ। কারণ তথায় জন্মাধিকারবলে (by birth or status) পুত্র, পৌত্র ও প্রপৌত্রেরাও কারবারের শরিক হইয়া থাকে। আর দায়ভাগ নিয়মের দ্বারা পরিচালিত হিন্দু পরিবারে পিতা যদি তাহার পুত্র, পৌত্র বা প্রপৌত্রকে কারবারে অংশীদার বলিয়া গ্রহণ করেন, তবে ঐ কারবার একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার বলিয়া পরিগণিত হইতে পারে।

বৈশিষ্ট্য

Features

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার পিতা ও পরিবারের সর্বজ্যেষ্ঠ সভ্যের দ্বারা পরিচালিত হয় ও তাঁহাকে 'কর্তা' বা কর্মাধ্যক্ষ (manager) বলে। তিনি কারবার নিয়ন্ত্রণ করেন এবং আয়-ব্যয়ের তদারক করেন। তিনিই কারবারের নীতি নির্ধারণ করেন এবং অন্যান্য শরিকগণ কারবারের পরিচালনা ও নীতি নির্ধারণে অংশ গ্রহণের অধিকার দাবি বা কর্তা কর্তৃক নির্ধারিত নীতি সম্বন্ধে কোন প্রশ্ন তুলিতে পারে না। শরিকগণ অসন্তুষ্ট হইলে শুধুমাত্র কারবারের সম্পত্তি বন্টনের জন্য মামলা দায়ের করিতে পারেন। কারবারের প্রয়োজনে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা কর্তার আছে এবং উহার জন্য শরিকগণ কারবারে তাহাদের নিজ

নিজ শরিকানা বা অংশের (share or interest) পরিমাণ পর্যন্ত দায়ী থাকেন।

কারবারের পরিচালক হওয়ায় কারবার বন্ধক দেওয়া, বিক্রয় করা ও এমন কি কারবার তুলিয়া দেওয়ার ক্ষমতা পর্যন্ত কর্তার রহিয়াছে বলিয়া স্বীকৃত হয়। তিনি কারবার সংক্রান্ত চুক্তিপত্রে সহি, ঋণ আদায়, আপস-রফা ইত্যাদি এককভাবেই করিতে পারেন কিন্তু কারবারের প্রাপ্য পাওনা মকুব করিতে পারেন না।

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারের সহিত অংশীদারী কারবারের তুলনা

Comparison between Joint Hindu Family and Partnership business

১. **গঠন** ঃ অংশীদারী কারবার চুক্তি দ্বারা সৃষ্ট হয়, কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার আইনস্বীকৃত হিন্দু বিধির দ্বারা সৃষ্ট হয়।

২. **পরিচালনা** ঃ অংশীদারী কারবারে সকল অংশীদারেরই পরিচালনায় অংশগ্রহণের অধিকার আছে এবং তাহারা ইচ্ছা করিলে তাহাদের মধ্য হইতে কাহাকেও কারবারের পরিচালনার ভার দিতে পারে। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারে পরিবারের প্রবীণতম ব্যক্তিই পরিচালনা করেন।

৩. **নাবালক** ঃ মুনাফার অংশ ভোগ করিবার সুযোগ পাইলেও, নাবালক কখনই অংশীদারী কারবারের অংশীদার বা সদস্য হইতে পারে না। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারে নাবালককে শরিক বলিয়া গণ্য করা হয়।

৪. **পুরুষ ও নারী** ঃ নারী ও পুরুষ উভয়েই অংশীদারী কারবারের অংশীদার হইতে পারে। কিন্তু মিতাক্ষরা বিধি অনুযায়ী একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারে নারীরা কখনই শরিক হইতে পারে না, তবে দায়ভাগ বিধি অনুযায়ী বিশেষ বিশেষ অবস্থায়, শুধু স্থাবর সম্পত্তির ক্ষেত্রেই, নারীরা শরিক বলিয়া গণ্য হয়।

৫. **নিবন্ধন** ঃ কতকগুলি বিষয়ে সুবিধা গ্রহণের জন্য, অংশীদারী কারবারের নিবন্ধন প্রয়োজন হইয়া থাকে। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারের নিবন্ধনের কোন আবশ্যকতা নাই।

৬. **দায়** ঃ অংশীদারী কারবারের অংশীদারগণ যৌথ ও ব্যক্তিগত ভাবে সীমাহীন দায় বহন করেন। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারের শরিকগণের দায় তাহাদের নিজ নিজ শরিকানা বা অংশের দ্বারা সীমাবদ্ধ।

৭. **দায়বদ্ধকরণ :** অংশীদারী কারবারের যে কোন অংশীদার কারবার সংক্রান্ত তাহার কার্যকলাপের দ্বারা অন্যান্য অংশীদারগণকে দায়বদ্ধ করিতে পারেন। কিন্তু হিন্দু একান্নবর্তী কারবারের ক্ষেত্রে একমাত্র 'কর্তা'-ই (manager) কারবারের পরিচালনা করেন বলিয়া তাঁহার কার্যের দ্বারা অন্যান্য শরিকগণকে দায়বদ্ধ করেন।

৮. **বণ্টন :** অংশীদারী কারবারে অংশীদারগণের লাভ-লোকসানের অংশ চুক্তিদ্বারা নির্দিষ্ট হয় এবং চুক্তির পরিবর্তন না হওয়া পর্যন্ত অংশের কোন পরিবর্তন ঘটে না। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের কারবারে (বিশেষত মিতাক্ষরা বিধি-শাসিত পরিবারে) শরিকগণের লাভ-লোকসানের হিস্যা বা অংশ কখনই সুনির্দিষ্ট নয়। পরিবারের নূতন শিশুর জন্মের দ্বারা বর্তমান শরিকগণের অংশ হ্রাস পায় ও পুরাতন শরিকের মৃত্যুর ফলে জীবিত শরিকগণের অংশ বৃদ্ধি পায়।

৯. **আইনের নিয়ন্ত্রণ :** ভারতে অংশীদারী কারবার, ভারতীয় অংশীদারী কারবারের আইনের দ্বারা নিমন্ত্রিত হয়। কিন্তু হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার হিন্দু আইনের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে।

১০. **বিলোপসাধন :** কোন অংশীদারের মৃত্যুর ফলে অংশীদারী কারবারের বিলোপ ঘটে। অথবা যে কোন অংশীদার কারবার, বিলোপের জন্য অন্যান্য অংশীদারগণের উপর নোটিস জারি করিতে পারেন। কিন্তু একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবারে, কোন শরিকের মৃত্যুর ফলে কারবারের অবসান ঘটে না বা কোন শরিক কারবারের বিলোপসাধনের জন্য নোটিস জারিও করিতে পারে না, শুধুমাত্র নিজ অংশ বাটোয়ারার দাবি করিতে পারে।

যৌথমূলধনী কারবার
Joint Stock Company

সংজ্ঞা
Definition

(মুনাফা অর্জনের সমস্বার্থে বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে, বহুসংখ্যক ব্যক্তি স্বেচ্ছায় মিলিত হইয়া অর্থ বা আর্থিক সম্পদ প্রদান করিয়া যৌথমূলধন তহবিল গঠনের দ্বারা যে সম্মিলিত কারবারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে উহাই যৌথমূলধনী কারবার নামে পরিচিত।) এই প্রতিষ্ঠানের পুঁজিকে সমমূল্যের কতকগুলি ক্ষুদ্রাংশে বিভক্ত করা হয় ও উহাদের 'শেয়ার' বলা হয়। এই শেয়ার যাহারা ক্রয় করে

তাহারা কারবারের মালিকানা ভোগ করে এবং শেয়ারহোল্ডার নামে পরিচিত। শেয়ারহোল্ডারগণের ঐ শেয়ার সর্বদাই হস্তান্তরযোগ্য। শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নির্বাচিত পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা এই কারবার পরিচালিত হয়। ভারতের যৌথমূলধনী কারবারের আইনে বলা হইয়াছে,—"By a company is meant an association of many persons who contribute money or money's worth to a common stock and employ it for a common purpose. The common stock so contributed is denoted in money and is the capital of the company. The persons who contribute it or to whom it belongs are members. The proportion of capital to which each member is entitled is his share."

বৈশিষ্ট্য

Features

১. ইহা সদস্যদের স্বেচ্ছামূলক মিলনের ভিত্তিতে গঠিত হয় তবে, ইহার প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রীয় আইনের দ্বারা নির্ধারিত হয়। সেজন্য ইহাকে রাষ্ট্র বা আইনের দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান বলে।

২. সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া ইহার পুঁজি সংগৃহীত হয়।

৩ সদস্য বা শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধিগণের উপর ইহার নিয়ন্ত্রণভার ন্যস্ত থাকে। এজন্য ইহার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গণতান্ত্রিক বলিয়া দাবি করা হয়।

৪. নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নির্ধারিত নীতি কার্যে পরিণত করিবার দায়িত্ব ও কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাভার প্রধান পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টারের উপর অর্পিত হয়।

৫. সকল বিষয়ে সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের মতানুযায়ী কার্যনির্বাহ হয় বলিয়া, এই কারবারের কার্যে বাধ্যতামূলক ঐক্যের নীতি (compulsory unity of action) অনুসৃত হয়।

৬. ক্রীত শেয়ারের নির্ধারিত মূল্যের (face-value) দ্বারা শেয়ারহোল্ডারদের দায়িত্ব সীমাবদ্ধ থাকে। ইহা এই কারবারের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য।

৭. প্রদত্ত পুঁজির অনুপাতে শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে মুনাফার বণ্টন করা হয়।

৮. আইনের চক্ষে, ইহা শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে পৃথক অস্তিত্বসম্পন্ন কৃত্রিম ব্যক্তি বলিয়া পরিগণিত হয়। সুতরাং শেয়ারহোল্ডারদের পরিবর্তনে, মৃত্যুতে অথবা অপারগতায় ইহার অবসান ঘটে না। অতএব ইহা চিরন্তন অস্তিত্বসম্পন্ন (perpetual-succession)। ইহা যৌথমূলধনী কারবারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য।

৯. আইনত স্বীকৃত স্বতন্ত্র ব্যক্তিরূপে পরিগণিত হওয়ায় ইহা নিজস্ব শীল-মোহরের (common seal) দ্বারা পরিচিত হয়।

১০. ইহার সাধারণ সদস্যগণ কারবারের দৈনন্দিন কার্যে অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। উহা প্রধানত উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয় বলিয়া এই কারবারে মালিকানা ও পরিচালনার মধ্যে বিচ্ছেদ ঘটে।

১১. ইহার শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য বলিয়া সর্বদাই উহার হস্তান্তরের দ্বারা স্বত্বাধিকারীর পরিবর্তন ঘটে। এজন্য বলা হয় যে যৌথমূলধনী কারবারের মালিকানা সতত পরিবর্তনশীল।

১২. ইহা প্রত্যেক দেশেই কোম্পানী আইনের চৌহদ্দির মধ্যে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে কার্য করিয়া থাকে।

যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ
Classification of Joint Stock Companies

নিম্নোক্ত রেখা-চিত্রের সাহায্যে যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগের রূপটি উপস্থিত করা গেল।

যৌথমূলধনী কারবার

(১) চার্টার্ড বা (রাজা অথবা আইনসভার সনদবলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান)

(২) স্ট্যাটুটরী বা (বিশেষ আইনবলে প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান)

(৩) রেজিস্টার্ড বা (যৌথমূলধনী কারবারের আইনানুযায়ী নিবন্ধভুক্ত প্রতিষ্ঠান)

ক. সদস্যগণের সীমাহীন দায়সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান

খ. সদস্যগণের গ্যারান্টী বা প্রতিশ্রুতি দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান

গ. শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন প্রতিষ্ঠান

(১) পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী বা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার

(২) প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বা সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার

১. চার্টার্ড কোম্পানী

Chartered Company

যৌথমূলধনী কারবার গঠনের প্রথম যুগে, এ সম্পর্কে স্বভাবতই কোন নির্দিষ্ট আইন না থাকায়, ইংলণ্ডে পার্লামেন্টের মারফত রাজা বা রানীর নিকট আবেদনক্রমে বিশেষ সনদ বা লিখিত অনুমতিপত্র সংগ্রহ করিয়া, উহা গঠন করিতে হইত। চার্টার্ড ব্যাঙ্ক অব ইংলণ্ড, অস্ট্রেলিয়া এণ্ড চায়না, ঈস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী ইত্যাদি এক জাতীয় যৌথমূলধনী কারবারের দৃষ্টান্ত। ভারতে এই জাতীয় কোন প্রতিষ্ঠান নাই।

২. স্ট্যাটুটরী কোম্পানী

Statutory Company

অনেক সময় কোনরূপ গুরুত্বসম্পন্ন অর্থনৈতিক কার্য সম্পাদনের জন্য স্বতন্ত্র এবং বিশেষ আইনের দ্বারা যৌথমূলধনী কারবার স্থাপন করা হয়। ইহাদের স্ট্যাটুটরী কোম্পানী বা করপোরেশন অথবা সংবিধিবদ্ধ যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। কলিকাতা ট্রামওয়েজ কোম্পানী, কলিকাতা ইলেক্‌ট্রিক সাপ্লাই করপোরেশন, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক, ভূতপূর্ব ইম্পিরিয়াল ব্যাঙ্ক ও বর্তমান স্টেট ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়া, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স করপোরেশন প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

৩. রেজিস্টার্ড কোম্পানী বা নিবন্ধভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার

Registered Company

১৯৫৬ সালের ভারতের কোম্পানী আইনানুযায়ী যৌথমূলধনী কারবারের নিবন্ধকের (Registrar of Joint Stock Companies) দ্বারা নিবন্ধভুক্ত প্রতিষ্ঠানকে রেজিস্টার্ড কোম্পানী বা নিবন্ধভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। ভারতীয় কোম্পানী আইনের ১১ ধারা মতে কোন কারবার ২০ জন (ব্যাঙ্কিং কোম্পানী ক্ষেত্রে ১০)-এর বেশি সদস্য হইলে উহার নিবন্ধভুক্তি বাধ্যতামূলক। অন্যথায় উহা বে-আইনী বলিয়া পরিগণিত হইবে।

নিবন্ধনভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার বা রেজিস্টার্ড কোম্পানী তিন প্রকারের হইতে পারে।

ক. সীমাহীন দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার

Unlimited Liability Company

সাধারণত যৌথমূলধনী কারবারে সদস্যগণের দায় সীমাবদ্ধ হইয়া থাকে। কিন্তু সদস্যগণের সীমাহীন দায়সম্পন্ন কারবারও গঠন করা যায়। তবে বর্তমানে এই জাতীয় কারবার নাই বলিলেই চলে।

খ. সদস্যগণের প্রতিশ্রুতি বা গ্যারাণ্টি দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার

Company limited by guarantee

এই জাতীয় কারবারের প্রত্যেক সদস্য কারবারের ঋণের নির্দিষ্ট অংশ পরিশোধের দায় বহন করে এবং মেমোর‍্যাণ্ডামে উহা উল্লিখিত থাকে। ক্লাব, বণিকসভা, সমাজসেবা সমিতি প্রভৃতি এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান।

গ. শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার

Company limited by shares

অধিকাংশ যৌথমূলধনী কারবারে ঋণের জন্য সদস্যগণের দায় তাহাদের ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ হয়। এই ধরনের যৌথমূলধনী কাররারকে শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার বলে। এই জাতীয় যৌথমূলধনী কারবারের প্রচলন বেশি।

শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ

Classification of Companies Limited by Shares

ব্যবসায়ে যোগদানেচ্ছু ব্যক্তিগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার গঠন করা হইয়া থাকে। কিন্তু শেয়ার বিক্রয় করিতে গিয়া দুই রকম পন্থা অনুসরণ করা যাইতে পারে। প্রথমত, জনসাধারণের সকলশ্রেণীর নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিয়া যে কোন ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা যায়। এই পন্থায় যে প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় উহাদের বহু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার থাকে এবং এজন্য ইহাদের Widely owned Company বা Public limited Company বা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। দ্বিতীয়ত, উদ্যোক্তাদের পরিচিত ব্যক্তি বা তাহাদের আত্মীয়স্বজন ও বন্ধুবান্ধব প্রভৃতি অল্পকয়েকজন ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া, স্বল্পসংখ্যক শেয়ারহোল্ডার লইয়াও মূলধনী কারবার গঠন করা যায়। ইহাদের মালিকানা মুষ্টিমেয় কয়েক ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে বলিয়া ইহাদের সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা Closely owned Company বা Private Limited Company বলে।

সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার

Private Limited Company

অন্যূন দুইজন এবং অনধিক ৫০ জন সভ্য লইয়া এই জাতীয় কারবার

গঠিত হয়। এই কারবারের শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য নহে। Prospectus বা বিবরণ পত্রের দ্বারা ইহা জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয়ের আবেদন জানাইতে পারে না।

ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার

Public Limited Company

ইহার ন্যূন তম সভ্যসংখ্যা সাত এবং সর্বাধিক সভ্যসংখ্যা অ-নির্দিষ্ট। তবে উহা সাধারণত শেয়ারের সংখ্যা দ্বারা সীমিত। ইহার শেয়ার সহজেই হস্তান্তরযোগ্য এবং উহা বিক্রয়ের জন্য বিবরণ পত্রের দ্বারা জনসাধারণের নিকট আবেদন করিতে হয়। নিবন্ধভুক্তির পরে বিবরণ পত্র (Prospectus) প্রচার করিয়া শেয়ার বিক্রয় দ্বারা পুঁজির ন্যূনতম অংশ সংগৃহীত হইলে, বিবরণ পত্র প্রচারের তারিখ হইতে ১২০ দিনের মধ্যে, শেয়ারের আবেদনকারিগণের মধ্যে শেয়ার বন্টনকার্য সম্পন্ন করিতে হয়। অতঃপর এই মর্মে কোম্পানীসমূহের নিবন্ধকের (Registrar) নিকট আবেদন করিয়া কারবারের কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র (Certificate of commencement) লইতে হয়, তবেই কারবার শুরু করা যায়। শুধু নিবন্ধভুক্ত হইলেই চলে না।

সীমাবদ্ধ ও ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের তুলনা

Compared Private and Public Limited Companies

Private Limited – Public Limited

সীমাবদ্ধ মালিকানার মূলধনী কারবার	ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার
১. ইহার ন্যূনতম সভ্যসংখ্যা দুই এবং কর্মচারী-সভ্য ব্যতিরেকে অন্যান্য সভ্যসংখ্যা সর্বাধিক পঞ্চাশ।	১. ইহার ন্যূনতম সভ্যসংখ্যা সাত ও সর্বাধিক সভ্যসংখ্যা অনির্দিষ্ট।
২. ভারতীয় কোম্পানী আইনানুসারে ইহার নামের শেষে Private শব্দটি যোগ করিতে হয়।	২. ইহার নামের শেষে অনুরূপ কোন বিশেষ শব্দ যোগ করিতে হয় না।
৩. ইহার বেলায় শেয়ার বিক্রয়ের আবেদন করিবার জন্য কোন বিবরণ পত্র (Prospectus) বা উহার বিকল্প বিবরণ (Statement in lieu of Prospectus) প্রকাশ করা যায় না।	৩. ইহার ক্ষেত্রে বিবরণ পত্র বা উহার বিকল্প বিবরণ প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক।

সীমাবদ্ধ মালিকানার মূলধনী কারবার	ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার
৪. ইহার ন্যূনতম পরিচালক বা ডিরেক্টরের সংখ্যা দুই।	৪. ইহার ন্যূনতম পরিচালকসংখ্যা তিন।
৫. ইহার পরিচালকদের কোন যোগ্যতাবাচক নির্দিষ্ট শেয়ার (qualification share)-এর নিয়ম নাই এবং যাঁহারা পরিচালক নিযুক্ত হন তাঁহাদের নিকট হইতে সম্মতি পত্র লইয়া নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় না।	৫. ইহার পরিচালক হইতে হইলে উহার যোগ্যতাবাচক নির্দিষ্ট শেয়ার কিনিতে হয় এবং নির্বাচিত পরিচালকদের নিকট হইতে সম্মতি পত্র লইয়া নিবন্ধকের নিকট অবশ্যই দাখিল করিতে হয়।
৬. ইহা নিবন্ধকের নিকট হইতে নিবন্ধন পত্র (Certificate of incorporation) পাইলেই ব্যবসায় শুরু করিতে পারে। ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ ও নিবন্ধকের নিকট হইতে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র (Certificate of commencement) পাওয়ার জন্য অপেক্ষা করিতে হয় না।	৬. নিবন্ধকের (Registrar) নিকট হইতে নিবন্ধন পত্র পাওয়ার পরে ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহ করিতে পারিলে এবং অতঃপর নিবন্ধকের নিকট হইতে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র লাভ করিলে তবেই ইহা ব্যবসায় শুরু করিতে পারে।
৭. ইহার শেয়ারগুলি অবাধ হস্তান্তরযোগ্য নহে।	৭. ইহার শেয়ারগুলি অবাধ হস্তান্তরযোগ্য।
৮. ইহার বেলায় 'স্ট্যাটুটরী মিটিং' করিতে এবং 'স্ট্যাটুটরী রিপোর্ট' নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় না।	৮. ইহার ক্ষেত্রে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র লাভের পর স্ট্যাটুটরী মিটিং করা এবং নিবন্ধকের নিকট স্ট্যাটুটরী রিপোর্ট দাখিল করা বাধ্যতামূলক।

পূর্বে আরও দুইটি বিষয়ে উহাদের মধ্যে পার্থক্য ছিল। যেমন—প্রথমত, প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর বেলায় 'পাবলিক অডিটর' বা সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হিসাবপরীক্ষক দ্বারা হিসাব পরীক্ষা করান বাধ্যতামূলক ছিল না। একমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পক্ষেই উহা আবশ্যক ছিল। দ্বিতীয়ত, প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর বেলায় নিবন্ধকের নিকট উহার ব্যালান্সশীটের সহিত লাভ-লোকসানের হিসাব P & L A/c. দাখিল করা বাধ্যতামূলক ছিল

না। একমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রেই উহা বাধ্যতামূলক ছিল। কিন্তু ভারতের কোম্পানী আইনে বর্তমানে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর বেলাতেও বাধ্যতামূলক করিয়া উভয়ের পার্থক্য দূর করা হইয়াছে।

যৌথমূলধনী কারবারের সুবিধা-অসুবিধা

Advantages and disadvantages of Joint Stock Companies

সুবিধা

Advantages

১. **প্রচুর পরিমাণ পুঁজি:** ইহার শেয়ারের মূল্য অতি অল্প এবং উহাও সাধারণত কিস্তিতে দেওয়ার ব্যবস্থা থাকায়, ধনারা ছাড়াও অল্পবিত্ত শ্রেণীর ব্যক্তিগণও ইহার শেয়ার কিনিতে পারে। এইজন্য সহজেই ইহা বহুল পরিমাণে পুঁজি সংগ্রহে সমর্থ হয়।

২. **সীমাবদ্ধ দায়:** ইহার সদস্যগণের দায় সীমাবদ্ধ হওয়ায় বিনিয়োগের ঝুঁকি কম বলিয়া বিনিয়োগকারিগণ ইহাতে বিনিয়োগ করিতে উৎসাহ পায়। এই কারণেও ইহার সংগৃহীত পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

৩. **শেয়ার হস্তান্তর:** ইহার, বিশেষত ব্যাপকমালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের, শেয়ার অবাধে হস্তান্তর করা যায় বলিয়া এবং সকল দেশেই এই জন্য শেয়ার বাজার থাকায় বিনিয়োগে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ বিনা দ্বিধায় ইহার শেয়ার ক্রয় করে। এই সুবিধা ইহার অধিক পরিমাণ পুঁজি সংগ্রহের আর একটি কারণ।

৪. **সাধারণের আস্থা:** ইহা আইন কর্তৃক সৃষ্ট সংগঠন এবং আইনত কতকগুলি বিষয়ে ইহার বাধ্যবাধকতা থাকায়, এই জাতীয় কারবার জনপ্রিয়তা অর্জন করিয়াছে। ইহাও পুঁজিবৃদ্ধির অন্যতম কারণ।

৫. **বিনিয়োগকারীর আকর্ষণ:** সাধারণত ব্যবসায়-বাণিজ্যে বহুদর্শী, দক্ষ ও অভিজ্ঞ পরিচালকমণ্ডলীর পরিচালনায় ইহার সাফল্যের সম্ভাবনা সুনিশ্চিত হয় বলিয়া, ব্যবসায়-বাণিজ্যে অনভিজ্ঞ সাধারণ সঞ্চয়কারী ও বিনিয়োগকারিগণও ইহাতে নির্ভয়ে অর্থ বিনিয়োগ করে।

৬. **বৃহদায়তন কারবারের ব্যয়সংকোচ:** যথেষ্ট পরিমাণ পুঁজি থাকায় ইহার পক্ষে উৎকৃষ্ট মূল্যবান যন্ত্রপাতি, সুদক্ষ কর্মচারী নিয়োগ, উন্নত শ্রমবিভাগ, বহুসংখ্যক শ্রমিক, বৃহদায়তনে কাঁচামাল ক্রয়, বৃহৎ সংগঠন, বৃহদায়তন উৎপাদন ও বিক্রয়ের দ্বারা বৃহদায়তনে উৎপাদনের যাবতীয় ব্যয়-সংকোচের সুবিধা ভোগ করা সম্ভব হয় বলিয়া ইহার গড়পড়তা উৎপাদন ব্যয়

হ্রাস পায়। অল্প খরচে উৎপাদনের দরুন ইহার অধিক আয় ও সাফল্যের সম্ভাবনা বেশী।

৭. **ঝুঁকি সংকোচ ঃ** বৃহৎ বিনিয়োগকারিগণ বহু সংখ্যক যৌথমূলধনী কারবারের মধ্যে তাহাদের মোট বিনিয়োগ বন্টন করিয়া বিনিয়োগের মোট ঝুঁকি কমাইতে সমর্থ হয়।

৮. **আইনত স্বীকৃত স্বতন্ত্র ব্যক্তিসত্তা ও চিরন্তর অস্তিত্ব ঃ** সদস্যগণ হইতে ইহাকে আইনত পৃথকব্যক্তি বলিয়া গণ্য করার দরুন, ইহার সদস্য ও পরিচালকগণের মধ্যে ব্যক্তিবিশেষের পরিবর্তনের ফলে কারবারের ক্ষতিবৃদ্ধির সম্ভাবনা অল্প। এবং ইহার আইনস্বীকৃত কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তার মৃত্যু নাই বলিয়া ইহা সুদীর্ঘকাল ব্যাপী ব্যবসায়ে নিযুক্ত থাকিতে পারে। ফলে কারবার দীর্ঘস্থায়ী হওয়ায় একদিকে ইহা অতীতের শিক্ষাকার্যে ব্যবহার করিবার সুযোগ পায় এবং অপরদিকে ইহার ভবিষ্যৎ উন্নতি ও সম্প্রসারণের সুযোগ সম্ভাবনা অপরিমেয় হইয়া থাকে।

৯. **প্রতিভা ও পুঁজির সমন্বয় ঃ** অনেক প্রতিভাশালী ব্যক্তি পুঁজির অভাবে কারবার গঠন করিতে পারেন না। কিন্তু যৌথমূলধনী কারবার থাকায় ইহার মধ্যে যাহাদের প্রতিভা আছে অথচ পুঁজি নাই এবং যাহাদের পুঁজি আছে অথচ প্রতিভা নাই উহাদের উভয়ের মিলনে প্রতিভা ও পুঁজির যোগাযোগে, বিরাট সাফল্যজনক কারবার গড়িয়া উঠে।

১০. **সঞ্চয়ে উৎসাহ ঃ** ইহাতে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া সহজেই আয় বৃদ্ধি করা যায় বলিয়া যৌথমূলধনী কারবার দেশবাসীকে সঞ্চয়ে উৎসাহ প্রদান করে।

১১. **সুদক্ষ পরিচালনা ঃ** ইহার পরিচালকমণ্ডলী পরিবর্তনীয় বলিয়া, পুরাতন পরিচালকগণকে পরিবর্তন করিয়া আরও অভিজ্ঞ ও দক্ষ ব্যক্তিকে পরিচালক সমিতিতে গ্রহণ করা যায়। প্রয়োজন হইলে নূতন কর্মকুশলী ব্যক্তিকে গ্রহণ করিয়া পরিচালকমণ্ডলীতে নূতন রক্ত সঞ্চালন করা সম্ভব। এইভাবে ইহার পরিচালনার দক্ষতা বৃদ্ধির যথেষ্ট সুযোগ থাকে।

১২. **ঝুঁকির শ্রেণীবিভাগ ঃ** অধিকাংশ যৌথমূলধনী কারবারেই বিভিন্নশ্রেণীর ঝুঁকিসংবলিত শেয়ার থাকে। উহার কোনটিতে লভ্যাংশ সুনির্দিষ্ট অতএব ঝুঁকি অল্প। আবার কোনটিতে ঝুঁকি বেশি, উহাতে লভ্যাংশের স্থিরতা নাই। নিজ নিজ ইচ্ছামত বিভিন্নশ্রেণীর বিনিয়োগকারীরা, যে যেমন ঝুঁকি পছন্দ করে, সেরূপ শেয়ার কিনিতে পারে।

অসুবিধা

Disadvantages

১. অনেকসময় বিনিয়োগকারিগণ প্রচারের দ্বারা প্রভাবিত হইয়া অসাধু বা অযোগ্য ব্যক্তিগণের দ্বারা স্থাপিত যৌথমূলধনী কারবারে অর্থবিনিয়োগ করিয়া ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

২. অনেক ক্ষেত্রেই, আপাতদৃষ্ট গণতান্ত্রিক পরিচালন কাঠামো সত্ত্বেও, ইহাদের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা ম্যানিজং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডিরেক্টর প্রভৃতি মুষ্টিমেয় ব্যক্তিগণের কুক্ষিগত হইয়া পড়ে।

৩. ইহাতে মালিকানা ও পরিচালনার বিচ্ছেদের দরুন, বেতনভুক্ উচ্চ-পদস্থ কর্মচারিগণের হস্তেই কারবারের প্রকৃত ভার থাকে। সুতরাং ইহা একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের মত সযত্নে পরিচালিত হয় না এবং প্রায়ই শ্রমিক সংক্রান্ত বিবাদ লাগিয়া থাকে।

৪. ইহার পরিচালনা ভার যে সকল বেতনভুক্ উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত তাহাদের মধ্যে আমলাতান্ত্রিক মনোভাব জাগিয়া ওঠে। ফলে তাহারা জটিল ও অসুবিধাজনক বিষয়ে উদ্যোগ লইতে চাহে না।

৫. বেতনভুক্ কর্মচারিগণের উপর দায়িত্ব দিয়া কার্যপরিচালনার দরুন তাহাদের শৈথিল্যের ফলে কারবারের নানা বিভাগে অপচয় ও অপব্যয় বৃদ্ধি পায়।

৬. পরিচালকমণ্ডলী এবং উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা কর্মচারী নিয়োগ করিতে গিয়া যোগ্যতা অপেক্ষা স্বজনপোষণের দিকেই লক্ষ্য রাখে বলিয়া কারবারের ব্যয়বাহুল্য ও দক্ষতাহানি ঘটে। ভারতে ইহা বিশেষভাবেই বর্তমান।

৭. যে সকল ব্যবসায়ের সাফল্য ক্রেতার সহিত মালিকের ব্যক্তিগত সুসম্পর্কের উপর নির্ভর করে এবং যে সকল ব্যবসায়ের ক্রেতাদের চাহিদা সর্বদা পরিবর্তনশীল উহাদের পক্ষে যৌথমূলধনী কারবার অনুপযোগী।

যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনের পদ্ধতি

Promotional Steps in Organisation

প্রবর্তন

Promotion

যে কোন প্রচলিত একমালিকানার অথবা অংশীদারী কারবার সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে, সীমাবদ্ধ অথবা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে রূপান্তরিত

হইতে পারে। কিংবা প্রথমেই কয়েকজন ব্যবসায়ী বা ব্যবসায়ে ইচ্ছুক কয়েক ব্যক্তি নিজেদের মধ্যে একমত হইয়া একটি সীমাবদ্ধ অথবা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তন করিতে পারে।

প্রবর্তক
Promoter

যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনে যাহারা উদ্যোগ গ্রহণ করে তাহারা বর্তমান অর্থনৈতিক ব্যবস্থায় একটি প্রধান স্থান অধিকার করিয়া রহিয়াছে। নূতন নূতন যৌথমূলধনী কারবার স্থাপনে এই সকল উদ্যোগিগণকে এক কথায় 'প্রবর্তক' (Promoter) বলা হয়। যে কোন ব্যক্তিবিশেষ, ব্যক্তিসমষ্টি বা এমন কি প্রতিষ্ঠানও (firm or association) যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনে উদ্যোগী হইতে পারে।

এই প্রবর্তকগণই প্রকৃতপক্ষে যৌথমূলধনী কারবারের সৃষ্টি করিয়া থাকে। যে কোন শিল্প বা ব্যবসায়ে, লাভজনক কারবারের সম্ভাবনা অনুভব করিয়া ইহারা ব্যবসায়ের পরিকল্পনা প্রস্তুত করে এবং তাহার পর যৌথমূলধনী কারবার গঠনের নিয়মকানুন পালন করিয়া কারবার গঠন করে। গঠনের প্রাথমিক ব্যয় (preliminary expenses) ইহারাই বহন করিয়া থাকে। বহুক্ষেত্রে, কারবার আরম্ভ করিবার সময় ইহারাই অধিকাংশ মূলধন সরবরাহ করে। শেয়ার বিক্রয় করিয়া কারবারের মূলধন সংগ্রহের কার্য ইহাদের দ্বারাই সম্পন্ন হয়।

যৌথমূলধনী কারবার গঠনে যথেষ্ট বিচক্ষণতা এবং অভিজ্ঞতা প্রয়োজন, কারণ কারবারের গঠনের উপর উহার ভবিষ্যৎ সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে। এইজন্য সমাজে এক শ্রেণীর ব্যক্তির উৎপত্তি হইয়াছে, যাহারা এই বিষয়ে পারদর্শী এবং বিশেষজ্ঞ। ইহারাই যৌথমূলধনী কারবারের প্রবর্তকের ভূমিকা গ্রহণ করিয়া থাকে। এই সকল প্রবর্তকগণকে মোটামুটি ভাবে আমরা নিম্নলিখিত কয়েকটি শ্রেণীতে বিভক্ত করিতে পারি। যথা,—

ক. পেশাদারী প্রবর্তক (professional promoters)—পাশ্চত্য দেশসমূহে একশ্রেণীর প্রবর্তক দেখা যায় যাহারা অনবরত বিভিন্ন প্রকারের যৌথমূলধনী কারবার গঠন করিয়া থাকে কিন্তু কারবারের প্রতিষ্ঠা ও কার্যারম্ভের পর আর উহাদের সহিত সম্পর্ক রক্ষা করে না। কারবারের উদ্যোক্তা হিসাবে কারবার গঠন করাই ইহাদের একমাত্র জীবিকা বা পেশা। ইহারাই পেশাদারী প্রবর্তক।

খ. সাময়িক প্রবর্তক (occasional promoters)—অনেক সময় আবার কোন ব্যবসায়ী বা শিল্পপতি মধ্যে মধ্যে নূতন যৌথমূলধনী কারবার গঠনে উদ্যোগ গ্রহণ করিয়া থাকে। এক্ষেত্রে নূতন কারবারের প্রবর্তক হিসাবে তাহার কার্য নিতান্তই সাময়িক এবং অপ্রধান। তাহার প্রধান কার্য শিল্প বা ব্যবসায় পরিচালনা। ইহারা সাময়িক প্রবর্তক।

গ. সাধারণ প্রবর্তক (promoter)—অনেক ক্ষেত্রে আবার কোন নূতন দ্রব্যের আবিষ্কারক অথবা কোন ব্যবসায়ী কিংবা উৎপাদক, নিজেই উদ্যোগ লইয়া একটি যৌথমূলধনী কারবার স্থাপন করে এবং পরে উহার নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনায় আত্মনিয়োগ করিয়া থাকে। ইহাদের সাধারণ প্রবর্তক বলিয়া গণ্য করা যায়।

ভারতে, ম্যানেজিং এজেন্সীগুলি অতীতে অনেক যৌথমূলধনী কারবার প্রতিষ্ঠায় পেশাদারী প্রবর্তকের ভূমিকা পালন করিয়াছে। তবে বর্তমানে অধিকাংশ প্রবর্তকই উল্লিখিত তৃতীয় পর্যায়ভুক্ত।

গঠন
Formation

যৌথমূলধনী কারবার বা সংক্ষেপে 'কোম্পানী', আইনের দ্বারা সৃষ্টি করা হয় (creature of law)। নিবন্ধন ব্যতীত ইহার গঠন অসম্ভব।

ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী গঠনে ন্যূনপক্ষে ৭ জন (সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীতে ২ জন) সদস্য প্রয়োজন।

নিবন্ধনের জন্য কোম্পানীর প্রবর্তকগণকে প্রথমেই কোম্পানী আইনানুযায়ী দুইটি দলিল প্রণয়ন করিতে হয়। একটি পরিমেলবন্ধ বা মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন নামে পরিচিত। অপরটি পরিমেলনিয়মাবলী বা আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন নামে পরিচিত।

কোম্পানীটি যে রাজ্যে স্থাপিত হইবে, উহার ভারপ্রাপ্ত নিবন্ধকের নিকট নির্ধারিত স্ট্যাম্প সহ নিম্নলিখিত দলিলগুলি নিবন্ধনের জন্য পেশ করিতে হয়।

১. মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন—ইহা বিভিন্ন অংশে বিভক্ত এবং মুদ্রিত আকারে, পাবলিক কোম্পানী হইলে ৭ জন এবং প্রাইভেট কোম্পানী হইলে ২ জন, প্রবর্তকের স্বাক্ষরযুক্ত হওয়া আবশ্যক। ইহার প্রত্যয়নের জন্য (attestation) একজন সাক্ষীর সহি প্রয়োজন হয়। যাহারাই ন্যূনপক্ষে ১টি

করিয়া ঐ কোম্পানীর শেয়ার খরিদ করিয়াছে একমাত্র তাহারাই ইহা স্বাক্ষর করিবার যোগ্য।

২. আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন—প্রবর্তকগণ নিজেরা ইহা রচনা করিয়া থাকিলে, তাহাদের স্বাক্ষরযুক্ত অবস্থায় ইহা দাখিল করিবে। অন্যথায় ভারতের ক্ষেত্রে, ভারতের কোম্পানী আইনের প্রথম তালিকাভুক্ত ৯৯ ধারার আদর্শ আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশনের যে কোন একটি গ্রহণ করা চলে। এবং এক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে উহা স্বাক্ষরযুক্ত অবস্থায় দাখিল করিতে হয়।

৩. পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা ও পেশার পূর্ণ বিবরণ সংবলিত তালিকা।

৪. পরিচালকরূপে কার্য করিবার জন্য পরিচালকগণের লিখিত সম্মতি।

৫. অনুমোদিত মূলধন দশলক্ষ টাকার অধিক হইলে, মূলধন বিলির নিয়ামকের (Controller of Capital Issue) নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুমতি পত্র।

৬. কোন ব্যক্তি বিশেষ, অংশীদারী কারবার অথবা অন্য কোন কোম্পানীকে কারবারের ম্যানেজিং এজেন্ট কিংবা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স হিসাবে নিয়োগে ইচ্ছুক হইলে উহার চুক্তিপত্র।

৭. কোম্পানীর গঠনকার্যে সংশ্লিষ্ট কোন এডভোকেট, (Advocate), এটর্নী (Attorney), অথবা চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট অথবা কোম্পানীর একজন পরিচালক অথবা সেক্রেটারী অথবা ম্যানেজিং এজেন্ট কিংবা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স অথবা ম্যানেজার কর্তৃক, কোম্পানীর আইনানুযায়ী সকল শর্ত পালন করা হইয়াছে, এই মর্মে একটি আইনানুগ ঘোষণা (Statutory declaration)।

এই সকল দলিল পর্যালোচনা পূর্বক নিবন্ধক যদি সন্তুষ্ট হন যে কোম্পানী আইননির্দিষ্ট সকল শর্ত পালন করা হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি আবেদনকারী-গণকে কোম্পানীর নিবন্ধন পত্র (Certificate of incorporation) প্রদান করিবেন। নিবন্ধকের নিকট হইতে ইহা পাইবার সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানীর জন্ম হয় এবং ঐ মুহূর্ত হইতেই ইহা চুক্তি, ঋণ প্রভৃতি কার্যের অধিকার লাভ করে।

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইহার পরেই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে কার্যারম্ভের পূর্বে কোম্পানীসমূহের রেজিস্ট্রার বা নিবন্ধকের নিকট হইতে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র (Certificate of commencement) সংগ্রহ করিতে হয়। ইহা পাইতে হইলে, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়।

১. শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিবার ফরম্‌সহ প্রসপেক্টাস বা বিবরণ পত্র মারফত জনসাধারণের নিকট ইহার শেয়ার ক্রয়ের আহ্বান জানাইতে অথবা

ইহার পরিবর্তে বিবরণ পত্রের একটি বিকল্প বিবরণ (Statement in lieu of prospectus) নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

২. যে কোন একজন পরিচালক অথবা কোম্পানীর কর্মসচিব কর্তৃক নিম্নলিখিত তিনটি শর্ত পালন করা হইয়াছে এই মর্মে নিবন্ধকের নিকট একটি যথাযথভাবে পরীক্ষিত ঘোষণা (duly verified statement) দাখিল করিতে হয় যে—

ক. প্রসপেক্টাস বা প্রসপেক্টাসের পরিবর্ত বিবরণে উল্লিখিত ন্যূনতম আদায়ী-অর্থ (minimum subscription) সংগৃহীত হইয়াছে।

খ. প্রত্যেক পরিচালক তাহার যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualifying shares) ক্রয় করিয়াছেন এবং উক্ত শেয়ারের দেয় মূল্য নগদ অর্থে প্রদান করিয়াছেন।

গ. কোন অনুমোদিত শেয়ার বাজারে (Stock Exchange) উহার শেয়ার বিক্রয়ের অনুমতি লাভের আবেদন করিতে বা উক্ত অনুমতি লাভ করিতে অক্ষম হইলে উহার দরুন কোম্পানী তাহার শেয়ারহোল্ডার বা ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণকে অর্থ ফেরত দিবার জন্য দায়ী হইবে না।

ইহার পর রেজিস্ট্রার (নিবন্ধক) কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র প্রদান করিলে, পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী উহার ব্যবসায় আরম্ভ করে। ইহাই হইল যৌথমূলধনী কারবার গঠন পদ্ধতির বর্ণনা।

মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন অথবা পরিমেল বন্ধ

Memorandum of Association

মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন যৌথমূলধনী কারবারের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহা কোম্পানীর সনদ এবং ইহার ভিত্তিতেই কোম্পানী প্রতিষ্ঠা করা হয়। ইহা কোম্পানীর ক্ষমতার সীমা নির্দেশ করে। কোম্পানী কখনই ঐ সীমা অতিক্রম করিতে পারে না। শেয়ারহোল্ডারগণ, ঋণদাতাগণ এবং অন্যান্য যাহারাই ইহার সহিত কারবারে লিপ্ত হয়, তাহাদের সকলকেই ইহার কার্যাবলী সম্বন্ধে পরিজ্ঞাত করাই মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য। মেমোরাণ্ডামের উল্লেখযোগ্য ধারাগুলি নিম্নে বর্ণনা করা গেল।

১. নাম

Name Clause

কোম্পানীর নাম এবং নামের শেষে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী হইলে 'লিমিটেড' শব্দটি এবং প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী হইলে 'প্রাইভেট লিমিটেড' শব্দ দুইটি যোগ করিতে হয়।

(কোম্পানীর নামকরণ করিতে গিয়া চল্‌তি কোন কোম্পানীর নাম অথবা উহার অনুরূপ কোন নাম ব্যবহার করা চলিবে না এবং কোন প্রস্তাবিত নামকে ভারত সরকার অবাঞ্ছিত মনে করিলে উহাও বর্জন করিতে হইবে।)

২. অবস্থান

Situation Clause

(নোটিশ পাঠাইবার সুবিধার জন্য মেমোরাণ্ডাম কোম্পানীর ঠিকানা দেওয়া প্রয়োজন। কিন্তু উহাতে শুধুমাত্র কোন্ রাজ্যে উহা অবস্থিত তাহা উল্লেখ করাই যথেষ্ট এবং সুবিধাজনক।) শহরের নাম দেওয়ার প্রয়োজন হয় না। ইহাতে সুবিধা এই যে, রাজ্যের উল্লেখ থাকিলে, উহার অন্তর্গত এক শহর হইতে অপর শহরে কোম্পানীর প্রধান কার্যালয় বা হেড অফিস স্থানান্তরিত হইলে পুনরায় অনুমতির দরকার হয় না। শুধু একরাজ্য হইতে অপর রাজ্যে প্রধান কার্যালয় স্থানান্তরিত করিলেই অনুমতি লইবার প্রয়োজন হইবে।

৩. উদ্দেশ্য

Objects Clause

(মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য সংক্রান্ত ধারাতে কোন্ কোন্ জাতীয় শিল্প বা ব্যবসায়ে কোম্পানী আত্মনিয়োগ করিবে তাহার বর্ণনা থাকে।) এ ক্ষেত্রে সাধারণ রীতি হইতেছে যে, শুধুমাত্র বর্তমানে যে সকল কার্য আরম্ভ করা হইবে তাহাই নহে, সুদূর ভবিষ্যতেও প্রয়োজন মনে করিলে কোম্পানী যে সকল সম্ভাব্য কার্য পরিচালনা করিতে পারে তাহাও লিপিবদ্ধ করা হয়। এরূপ ব্যাপক ভাবে কোম্পানীর উদ্দেশ্য বর্ণনার কারণ এই যে, মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করা অতীব দুরূহ। (বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান হইলে, যে যে রাজ্যে উহার কার্যাবলী বিস্তৃত হইবে বা হইতে পারে তাহাদের সমুদয়ের নামও এই স্থলে উল্লেখ করিতে হয়।)

৪. দায়

Liability Clause

(কোম্পানীর দেনার জন্য শেয়ারহোল্ডারগণের আর্থিক দায় ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ থাকিবে, ইহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হয়।)

৫. পুঁজি

Capital Clause

(প্রস্তাবিত পুঁজি এবং উহা কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত হইবে উহা উল্লেখ করিতে হয়।)

৬. সম্মতি

Subscription or Association Clause

(মেমোরাণ্ডামের শেষ অংশে এই মর্মে স্বাক্ষরযুক্ত একটি ঘোষণা নিবদ্ধ থাকে যে, উল্লিখিত নাম-ঠিকানাযুক্ত ব্যক্তিগণ, নির্দেশিত শেয়ার খরিদ করিতে সম্মত হইয়া মেমোরাণ্ডামের বর্ণনামত কোম্পানী গঠনে ইচ্ছুক।)

("We, the several persons whose names and addresses are subscribed, are desirous of being formed into a company in pursuance of this Memorandum of Association, and we respectively agree to take the number of shares in the capital of the company set opposite our respective names.")

আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী

Articles of Association

(কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী যে দলিলে লিপিবদ্ধ করা হয় তাহা আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী অথবা সংক্ষেপে 'আর্টিক্‌ল্‌স্' নামে পরিচিত। ইহা দ্বারা পরিচালক ও অন্যান্য কর্মচারিগণের ক্ষমতা নির্দেশ করা হয়। শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে পারস্পরিক সম্বন্ধ ও তাহাদের অধিকার, কোম্পানীর ঋণ করিবার ক্ষমতা, সভা আহ্বান ও পরিচালনা, হিসাবরক্ষা প্রভৃতি সম্বন্ধে কারবারের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য নিয়মকানুন ইহাতে লিপিবদ্ধ থাকে।)

মেমোরাণ্ডামের সহিত ইহাও রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হয়। দলিল হিসাবে 'আর্টিক্‌ল্‌স্ প্রথম স্থান পাইতে পারে না। কারণ মেমোরাণ্ডামই কোম্পানীর প্রধান দলিল।

শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সংযুক্ত কোম্পানীর স্বতন্ত্রভাবে রচিত নিজস্ব আর্টিক্‌ল্‌স্ থাকিতে পারে, অন্যথায় ভারতের কোম্পানী আইনের 'টেব্‌ল-এ' অংশে প্রদর্শিত ৯৯ ধারার আদর্শ আর্টিক্‌ল্‌সের যে কোন একটিকে গ্রহণ বাধ্যতামূলক।

আর্টিক্‌ল্‌সের অন্তর্ভুক্ত বিষয়

Contents of the Articles of Association

১. মূলধনের বিভিন্ন প্রকার শেয়ারে শ্রেণীবিভাগ এবং বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার।

২. শেয়ারের টাকা কিস্তিতে আদায় করা হইলে আবেদন (application), আবণ্টন (allotment), তলব (call) ইত্যাদি বিভিন্ন কিস্তির দেয় অর্থের পরিমাণ।

৩. ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ।

৪. কিস্তির টাকা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনাদায়ের দরুন শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিবার নিয়ম ও বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলির পদ্ধতি।

৫. শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কে নিয়ম এবং হস্তান্তরের ফি দেয় হইলে তাহার পরিমাণ।

৬. শেয়ার আবণ্টনের (allotment) তারিখ হইতে তিনমাসের মধ্যে বিনা ফিতে শেয়ার সার্টিফিকেট বিলির পদ্ধতি।

৭. শেয়ারের পূর্বস্বত্ব (lieu) এবং তলবের (calls) নিয়মাবলী।

৮. শেয়ার বিক্রয়ের কমিশনের হার। আইনত ইহা যে দামে শেয়ার বিলি করা হয় তাহার শতকরা ৫ ভাগের অধিক হইতে পারে না।

৯. পুঁজির পরিমাণ পরিবর্তনের নিয়মাবলী।

১০. ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা।

১১. পরিচালকগণের (Directors) নাম, ঠিকানা ও পেশা। তাহাদের পরিচালক হইবার যোগ্যতাসূচক ন্যূনতম শেয়ারের পরিমাণ।

১২. পরিচালকগণের সংখ্যা এবং পারিশ্রমিক।

১৩. ম্যানেজার এবং সেক্রেটারী নিয়োগের নিয়ম।

১৪. কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা (general meeting) এবং অতিরিক্ত সাধারণ সভা (extra-ordinary general meeting) আহ্বান ও পরিচালনার নিয়মাবলী।

১৫. পরিচালক সমিতির (Board of Directors) সভা আহ্বান ও পরিচালনার নিয়মাবলী।

১৬. সভায় ভোট গ্রহণের পদ্ধতি এবং সদস্যদের ভোটাধিকার।

১৭. লভ্যাংশ ঘোষণার পদ্ধতি।

১৮. লাভের অংশবিশেষকে মূলধনে পরিণত করার (capitalisation of profits) নিয়ম।

১৯. হিসাবরক্ষা ও পরীক্ষার নিয়মাবলী।

২০. কোম্পানীর শীলমোহর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা।

২১. কোম্পানী বিলোপসাধনের (winding up) পদ্ধতি

মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌সের তুলনা

Compared Memorandum and Articles of Association

মেমোরাণ্ডাম	আর্টিক্‌ল্‌স্
১. ইহা কোম্পানীর সনদ। ইহাতে কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও ক্ষমতা বর্ণিত থাকে। ইহা দ্বারা কোম্পানীর সহিত কোম্পানীবহির্ভূত পক্ষের সম্পর্ক নির্ধারিত হয়।	১. ইহা কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মকানুন-বিশিষ্ট একটি দলিল। ইহা দ্বারা কোম্পানীর অভ্যন্তরস্থ বিভিন্ন পক্ষের সম্বন্ধ নির্ণয় করা হয়।
২. ইহার নিবন্ধন বাধ্যতামূলক।	২. ইহার নিবন্ধন ঐচ্ছিক। যেহেতু বিকল্পে কোম্পানীর আইনের 'টেবল্'-এর অন্তর্ভুক্ত আদর্শ আর্টিকল্ প্রযুক্ত হয়।
৩. ইহা কোম্পানীর মুখ্য দলিল।	৩. ইহা কোম্পানীর গৌণ দলিল হিসাবে মেমোরাণ্ডামের অধীনস্থ।
৪. ইহার পরিবর্তন ও পরিবর্ধনে আদালতের অনুমতি আবশ্যক।	৪. ইহার ক্ষেত্রে পরিবর্তন বা পরিবর্ধনে শুধুমাত্র বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণই যথেষ্ট। আদালতের অনুমতির প্রয়োজন হয় না।
৫. ইহার বিষয়বস্তুর সাধারণভাবে উল্লেখ থাকে।	৫. ইহাতে বিষয়বস্তুর খুটিনাটি বর্ণনা থাকে।

নিবন্ধন পত্র

Certificate of Incorporation

কোম্পানী আইননির্দিষ্ট যাবতীয় নিয়মাবলী অনুসরণ ও শর্তাবলী পালন করিয়া প্রবর্তকগণ (promoters) কোম্পানীসমূহের রেজিস্ট্রার বা নিবন্ধকের নিকট আবেদন দাখিল করিবার পর তিনি উহা গ্রহণ করিলে, কোম্পানীর নিবন্ধনের প্রমাণ হিসাবে যে দলিল বা অনুমোদন পত্র প্রদান করেন তাহাই নিবন্ধন পত্র নামে পরিচিত। উহা অর্পণের সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানী জন্মলাভ করে এবং আইনস্বীকৃত সত্তা প্রাপ্ত হয়। প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইহা পাইবার সঙ্গে সঙ্গেই কারবার আরম্ভ করিতে পারে, কিন্তু পাবলিক লিমিটেড

কোম্পানী তাহা পারে না। তবে উহা তখন বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাসের দ্বারা জনসাধারণের নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিতে পারে।

বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাস

Prospectus

মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিবন্ধনের পর কোম্পানী উহার উদ্দেশ্য এবং প্রস্তাবিত কারবার-সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সংবলিত যে দলিল মারফত জনসাধারণের নিকট উহার শেয়ার বা ঋণপত্র (debenture) ক্রয়ের জন্য আবেদন করিতে আহ্বান জানায় তাহাই প্রসপেক্টাস বা বিবরণ পত্র নামে পরিচিত। ভারতের কোম্পানী আইন মতে, "Any prospectus, notice, circular, advertisement or other document inviting offers from the public for the subscription or purchase of any shares in, or debentures of, a body corporate." [S. 2 (36)]

ইহা পরিচালকবর্গের অথবা তাহাদের দ্বারা নিযুক্ত উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের দ্বারা স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হওয়া আবশ্যক। ইহা প্রচারিত হওয়ার পূর্বে নিবন্ধকের নিকট অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে এবং প্রচারিত প্রসপেক্টাসে উক্ত বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে। ইহাতে কোম্পানীর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা থাকা প্রয়োজন। ইহার বর্ণনায় কোন বিষয় সজ্ঞানে গোপন করা আইনত দণ্ডনীয় অপরাধ। ইহাতে কোন ত্রুটি, বিকৃতি এবং সত্যগোপন ঘটিলে তাহার জন্য স্বাক্ষরকারীগণ দায়ী হইবে।

সংবাদপত্রে ইহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রকাশিত হইলে তাহাতে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে যে, ইহা শেয়ার বা ঋণপত্র ক্রয়ের জন্য জনসাধারণের নিকট আহ্বান নহে, শুধুমাত্র প্রসপেক্টাসের জন্য আবেদন করিবার আহ্বান।

প্রসপেক্টাসের সঙ্গে শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিবার জন্য একটি আবেদন পত্র (form of application) থাকে।

প্রসপেক্টাসের উদ্দেশ্য

Objects of the Prospectus

১. নবগঠিত কোম্পানী সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা।

২. অভিজ্ঞ পরিচালক ও সুদক্ষ কর্মকর্তাগণের দ্বারা নবগঠিত কোম্পানীর সুনিশ্চিত সাফল্যে আস্থা সৃষ্টি করিয়া সঞ্চয়কারীগণকে উহাতে বিনিয়োগ করিতে উদ্বুদ্ধ করা।

৩. যে সকল শর্ত ও প্রলোভনের দ্বারা জনসাধারণকে শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি ক্রয় করিতে আকর্ষণ করা হইয়াছে উহার প্রামাণ্য দলিল রক্ষা করা।

৪. প্রসপেক্টাসে বর্ণিত বিষয় সম্পর্কে তাহাদের দায়িত্ব সম্বন্ধে পরিচালকগণের নিকট হইতে স্বীকৃতি আদায় করা।

প্রসপেক্টাসের বিষয়বস্তু

Contents of the Prospectus

১. মেমোরাণ্ডামের বিষয়বস্তু—উদ্দেশ্য, স্বাক্ষরকারীগণের নাম, ঠিকানা ও পরিচয় এবং তাহাদের দ্বারা ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা।

২. শেয়ারের সংখ্যা ও বিভিন্ন শ্রেণী।

৩. কোম্পানীর সম্পত্তি ও মুনাফার শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ।

৪. মূলধনের পরিমাণ এবং শেয়ার ক্রয় বাবদ আবেদন, বিলি ও তলবের জন্য দেয় অর্থের পরিমাণ।

৫. শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয়ের দায় গৃহীত (underwritten) হইলে, দায়গ্রাহক বা গ্রাহকগণের (underwriter or underwriters) নাম, ঠিকানা, এবং তাহাদের সম্পত্তি যে ঐ দায় মিটাইবার উপযুক্ত সে সম্পর্কে পরিচালকগণের বিবৃতি।

৬. কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক খরচ।

৭. পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা ও পেশাগত পরিচয়।

৮. পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক ন্যূনতম শেয়ারের (qualification shares) পরিমাণ এবং পারিশ্রমিক।

৯. ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজিং এজেন্ট, সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স, ম্যানেজার প্রভৃতির নিয়োগ সম্বন্ধে চুক্তি হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ এবং উহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা ও পারিশ্রমিক।

১০. পরিচালকগণ কর্তৃক শেয়ার আবণ্টন (allotment) আরম্ভ করিবার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম পুঁজিসংগ্রহের পরিমাণ এবং শেয়ারের দরখাস্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়।

১১. কোম্পানীগঠনের সময় কাহারও নিকট হইতে সম্পত্তি (assets) ক্রয় করা হইলে উক্ত বিক্রেতা বা বিক্রেতাগণের (Vendor or Vendors) নাম, ঠিকানা ও পেশা এবং ক্রীত সম্পত্তির মূল্য ও তাহার বাবদ প্রদত্ত বা প্রদেয় নগদ অর্থ, শেয়ার বা ঋণপত্র।

১২. কোম্পানীর প্রবর্তনে সহায়তা করিবার জন্য প্রবর্তক ও পরিচালকগণকে দেয় অর্থের পরিমাণ বা অন্য কোন সুবিধা।

১৩. প্রত্যেকশ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের ভোটপ্রদানের ক্ষমতা এবং অধিকার ও লভ্যাংশ।

১৪. কোম্পানীর হিসাবপরীক্ষকগণের নাম ও ঠিকানা।

১৫. কাহারও সহিত কোম্পানীর কোন চুক্তি হইয়া থাকিলে উহার বিশদ বিবরণ।)

প্রসপেক্টাস বা বিবরণ পত্রের বিকল্প বিবরণ অথবা বিকল্প বিবরণ পত্র

Statement in lieu of Prospectus

যে সকল স্থলে কোম্পানীর প্রবর্তকগণ নিজেদের পরিচিত বন্ধু বান্ধব, আত্মীয়স্বজন ইত্যাদির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া অথবা কোন দায়গ্রাহকের (underwriter) সাহায্যে শেয়ার বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিয়া পুঁজি সংগ্রহের বন্দোবস্ত করিতে সমর্থ হয় এবং সে কারণে জনসাধারণের নিকট শেয়ারক্রয়ের আবেদন করিবার প্রয়োজন হয় না, সে ক্ষেত্রে তাহারা প্রসপেক্টাস বা বিবরণপত্রের পরিবর্তে বিকল্প বিবরণ পত্র প্রকাশ করিতে পারে। এই বিকল্প বিবরণ পত্রে, প্রসপেক্টাসে প্রকাশিতব্য সকল বিষয়েরই উল্লেখ থাকে এবং ইহা নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। ইহা নিবন্ধকের নিকট অগ্রে দাখিল না করিয়া শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয় করা যায় না।

ন্যূনতম পুঁজি

Minimum Subscription

কতকগুলি আইন নির্দিষ্ট বিষয়ে কোম্পানীর ব্যয় নির্বাহের জন্য শেয়ার বিলির (issue) দ্বারা যে ন্যূনতম পরিমাণ অর্থ সংগ্রহের কথা আদি পরিচালকগণ কর্তৃক আর্টিকল্‌স্ এবং প্রসপেক্টাসে উল্লিখিত হয় তাহাকেই ন্যূনতম পুঁজি বলে। এই নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সংগৃহীত না হইলে পরিচালকগণ শেয়ার আবণ্টন করিতে পারে না। যে সকল উদ্দেশ্যের জন্য এই ন্যূনতম পুঁজি নির্দিষ্ট হয়, তাহা হইতেছে,—ক. কোন সম্পত্তি ক্রয় বাবদ মূল্য প্রদান বা উক্ত মূল্য প্রদানের জন্য ঋণ করিয়া থাকিলে তাহা পরিশোধ। খ. কোম্পানীর প্রাথমিক (preliminary) ও গঠনসংক্রান্ত (formation) ব্যয় নির্বাহ। গ. শেয়ার বিক্রয়ের জন্য দালাল (broker) বা দায়গ্রাহকের (under-

writer) কমিশন প্রদান। ঘ. কার্যকর পুঁজি (working capital) সংগ্রহ। ন্যূনতম পুঁজি বলিতে সংগৃহীত নগদ অর্থ ছাড়া অন্য কিছু বুঝাইবে না।

প্রসপেক্টাস প্রচারের ১৮০ দিনের মধ্যে ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত না হইলে শেয়ারের দরখাস্তকারিগণ যে অর্থ প্রদান করিয়াছে তাহা প্রত্যর্পণ করিতে হয়। ১০ দিনের মধ্যে উহা প্রত্যর্পণ না করিলে পরিচালকগণ যৌথ এবং ব্যক্তিগতভাবে ১৯০তম দিবস হইতে শতকরা ৭ টাকা হারে সুদসহ উহা পরিশোধের জন্য দায়ী থাকিবেন।

পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার
Qualification Shares

সাধারণত কোম্পানীর পরিচালকরূপে নির্বাচিত হইবার যোগ্যতা লাভের জন্য একটি ন্যূনতম সংখ্যক শেয়ার ক্রয় করিতে হয়। এই ন্যূনতম সংখ্যা আর্টিক্‌ল্‌সে উল্লিখিত থাকে। কোম্পানীর স্বার্থের সহিত উপযুক্ত পরিমাণে জড়িত না থাকিলে, কোন শেয়ারহোল্ডার পরিচালনার দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করিবে না বলিয়া এইরূপ ব্যবস্থা প্রচলিত হইয়াছে।

কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র
Certificate of Commencement

ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত হওয়ার পর কোম্পানীর যে কোন একজন পরিচালক, কর্মসচিব অথবা উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি,

১. কোম্পানীর প্রসপেক্টাস অথবা প্রসপেক্টাসের বিকল্প বিবরণ (Statement in lieu of prospectus) দাখিল করা হইয়াছে,

২. ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত হইয়াছে, এবং

৩. পরিচালকগণ আর্টিক্‌ল্‌সে উল্লিখিত যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় এবং উহার মূল্য প্রদান করিয়াছে,

ইত্যাদি মর্মে নির্দিষ্ট ফরমে লিখিত ঘোষণা নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিলে তিনি কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রদান করিয়া থাকেন। এই অনুমতিপত্র ব্যতিরেকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী উহার কারবার শুরু এবং ঋণ করিবার ক্ষমতা ব্যবহার করিতে পারে না।

সভাসমূহ
Meetings

কোম্পানীর যাবতীয় সভাসমূহকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে—
১. পরিচালকগণের সভা, এবং ২. শেয়ারহোল্ডারগণের সভা।

- কোম্পানীর সভা
  - পরিচালকগণের সভা
  - শেয়ারহোল্ডারগণের সভা
    - বিধিবদ্ধ সভা (Statutory meeting)
    - বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual general meeting)
    - অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Extra-ordinary general meeting)

১. পরিচালকগণের সভাসমূহ
Meetings of Directors

আর্টিক্‌ল্‌সের দ্বারা অপর কোন ব্যবস্থার অবর্তমানে পরিচালকগণ শুধুমাত্র তাঁহাদের সভা আহ্বান করিয়া উহার মাধ্যমেই তাহাদের যাবতীয় কর্তব্য সম্পন্ন করিবেন। তাঁহাদিগকে অবশ্যই অন্ততপক্ষে প্রতি তিনমাসে একবার পরিচালকমণ্ডলীর সভা আহ্বান করিতে হইবে। নোটিস বা বিজ্ঞপ্তির দ্বারা এই সভা আহ্বান করিতে হইবে এবং উক্ত বিজ্ঞপ্তি দেশস্থ পরিচালকমণ্ডলীর সকল সভ্যের নিকট পাঠাইয়া আহূত সভা সম্পর্কে তাহাদের প্রত্যেককে অবহিত করাইতে হইবে। অন্যথায় উক্ত সভা আইনত অসিদ্ধ হইবে।

সভার অধিবেশন হইলে কার্যারম্ভের পূর্বে সভার কার্যপরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সংখ্যক সদস্য অথবা গণপূর্তি সংখ্যা (quorum) বর্তমান কিনা দেখিতে হইবে, অন্যথায় সভার কার্যারম্ভ সম্ভব হইবে না।

সভার অধিবেশনে উহার কার্য্যাবলী বিজ্ঞাপিত বিষয়সূচী (agenda) অনুযায়ী পরিচালিত হইবে। সাধারণত সংখ্যাগরিষ্ঠ মতের নীতি অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলীর কার্য পরিচালিত হয় না। আর্টিক্‌ল্‌সে উক্ত নীতি গৃহীত না হইয়া থাকিলে, সকল ক্ষেত্রে একমাত্র পরিচালকগণের ঐক্যমতের দ্বারা প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়।

২. শেয়ারহোল্ডারগণের সভাসমূহ
Shareholders' Meeting

ক. বিধিবদ্ধ সভা
Statutory Meetings

কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারামতে প্রত্যেক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতি প্রাপ্তির একমাস পরে ও পরবর্তী ছয়মাস অতিক্রমের পূর্বে শেয়ারহোল্ডারগণের একটি সভা অহ্বান করা বাধ্যতামূলক। সাধারণত ইহাই কোম্পানীর প্রথম সভা হইয়া থাকে। কোম্পানীর কর্মসচিবকে (Secretary) সযত্নে একটি রিপোর্ট প্রস্তুত করিয়া দুইজন পরিচালক অথবা তাহাদের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইলে কোম্পানীর চেয়ারম্যান এবং কোম্পানীর হিসাবপরীক্ষকগণ দ্বারা উহা অনুমোদন করাইয়া এই সভার অধিবেশনের ২১ দিন পূবে প্রত্যেক সভ্যের নিকট সভার বিজ্ঞপ্তিসহ প্রেরণ করিতে হয়। এই রিপোর্ট বা বিবরণী স্ট্যাটুটরী রিপোর্ট বা বিধিবদ্ধ বিবরণী নামে পরিচিত।

বিধিবদ্ধ বিবরণী
Statutory Report

বিধিবদ্ধ সভার বিজ্ঞপ্তিসহ কোম্পানীর কর্মসচিব যথাযথ অনুমোদনযুক্ত যে বিবরণী সভ্যগণের নিকট প্রেরণ করেন উহাকেই বিধিবদ্ধ বিবরণী বা Statutory Report বলে। এই বিবরণীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি থাকা বাধ্যতামূলক।

১. বিলিকৃত শেয়ার ও উহা হইতে লব্ধ অর্থের পরিমাণ সম্বন্ধে সম্পূর্ণ তথ্য।

২. বিবরণী প্রস্তুতের ৭ দিন পূর্ব পর্যন্ত পৃথক পৃথক শিরোনামায় কোম্পানীর আয় ও ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত হিসাব এবং প্রাথমিক খরচের (Preliminary expenses) আনুমানিক হিসাব।

৩. কোম্পানীর কর্মসচিব, ম্যানেজার, ম্যানেজিং এজেন্ট বা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স, হিসাবপরীক্ষক ও পরিচালকগণের নাম ঠিকানা এবং পেশা।

৪. কোন চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব উক্ত সভায় পেশ করিতে ইচ্ছুক হইলে, উক্ত চুক্তির বিশদ বিবরণ।

৫. দায়গ্রহণের কোন চুক্তি সম্পাদিত হইয়া থাকিলে তাহা কতদূর অগ্রসর হইয়াছে তাহার বিবরণ।

৬. ম্যানেজার, ম্যানেজিং এজেন্ট বা পরিচালকগণের নিকট তলবীঅর্থ বাকী পড়িয়া থাকিলে তাহার পরিমাণ।

৭. ম্যানেজার, ম্যানেজিং এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স অথবা কোন পরিচালককে শেয়ার বিক্রয়বাবদ কোন দস্তুরি (Commission) দেওয়া হইলে বা দেয় থাকিলে উহার বিবরণ।

খ. বার্ষিক সাধারণ সভা

Annual General Meeting

কোম্পানীর নিবন্ধনের পর ১৮ মাসের মধ্যে উহার শেয়ারহোল্ডারগণের প্রথম সাধারণ সভা অহ্বান করা বাধ্যতামূলক। উহার পরে নিয়মিতভাবে বিগত সাধারণ সভার ১৫ মাসের মধ্যে পরবর্তী সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হয়। কিন্তু উহা প্রতি আর্থিক বৎসর (Financial year) শুরু হওয়ার ৯ মাসের মধ্যে আহূত হওয়া আবশ্যক। বার্ষিকসভা আহ্বানের জন্য ২১ দিন পূর্বে শেয়ার-হোল্ডারগণের নিকট বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করিতে হয়। এই বিজ্ঞপ্তির সহিত কোম্পানীর অবস্থা সম্পর্কে পরিচালকগণ কর্তৃক প্রস্তুত একটি বিবরণ প্রচার করিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তির সহিত প্রতিনিধিনিয়োগ পত্রের একটি ফর্ম্ (Proxy form) পাঠান হয়। কেহ সভায় উপস্থিত না হইতে পারিলে ঐ ফর্ম্ পূরণ করিয়া উক্ত ফর্ম্ সহ তাহার প্রতিনিধি হিসাবে অপর কোন ব্যক্তিকে সভায় প্রেরণ করিতে পারে। উক্ত ব্যক্তি ঐ ফর্মের বলে তাহার প্রেরকের পক্ষে ভোট দান করিতে পারে।

এই সভা আর্টিক্ল্স-এ বর্ণিত নিম্নলিখিত মামুলী কার্যাবলী সম্পাদন করিয়া থাকে।

১. পরিচালকমণ্ডলী ও হিসাবপরীক্ষকগণ কর্তৃক পরিবেশিত রিপোর্ট আলোচনা ও গ্রহণ করা।

২. হিসাব আলোচনা করা।

৩. লভ্যাংশ মঞ্জুর করা।

৪. পরিচালকগণ ও হিসাবপরীক্ষকগণ নির্বাচন করা।

৫. হিসাবপরীক্ষকগণের পারিশ্রমিক নির্ধারণ করা।

গ. অতিরিক্ত সাধারণ সভা

Extra-ordinary General Meeting

কোম্পানার বার্ষিক সাধারণ সভার অধিবেশনের পূর্বে যদি কোন গুরুত্বপূর্ণ

কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন দেখা দেয় তাহা হইলে উহার জন্য শেয়ারহোল্ডার-গণের যে সভা আহ্বান করা হয় তাহাই অতিরিক্ত সাধারণ সভা বলিয়া পরিচিত। এই সভা পরিচালকগণ আহ্বান করিতে পারেন অথবা ইহা আহ্বানের জন্য আদায়ীকৃত পুঁজির $\frac{1}{10}$ অংশের অধিকারী শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক পরিচালকমণ্ডলী বিধিমত অনুরুদ্ধ বা অধিযাচিত (Requisition) হইতে পারেন। পরিচালকমণ্ডলী এই সভা ডাকিতে ব্যর্থ হইলে, শেয়ার-হোল্ডারগণ নিজেরাই ইহা আহ্বান করিতে পারেন। সেক্ষেত্রে উক্ত সভার যাবতীয় ন্যায্য ব্যয় কোম্পানী বহন করিবে। কোম্পানী অবশ্য উহা পরিচালক-মণ্ডলীর নিকট হইতে আদায় করিতে পারে।

কোম্পানীর বহিসমূহ
Books of the Company

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী কোম্পানীগুলি যে সমস্ত খাতা ও বহি রাখিতে বাধ্য উহাদের বিধিবদ্ধ বহি (Statutory Books) বলে। এই সকল বহিকে দুইটি ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। যথা—

ক. Company's Set, এবং খ. Financial Set.

ক. 'Company's Set'-এর অন্তর্ভুক্ত বহিসমূহ :

১. শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকাবহি (Register of Members)।

২. পরিচালকগণের তালিকা বহি (Register of Directors)।

৩. বন্ধক ও তমসুকের তালিকা বহি (Register of Mortgages and Charges)।

৪. চুক্তিসমূহের তালিকা বহি (Register of Contracts)।

৫. পরিচালকগণের শেয়ারের তালিকা বহি (Register of Directors' Shareholding)।

৬. সভার কার্য-বিবরণী বহি (Minute Book)।

৭. শেয়ারহোল্ডারগণের বাৎসরিক তালিকা বহি (Annual list and Summary Book)।

৮. বিনিয়োগের তালিকা বহি (Register of Investment)।

খ. 'Financial Set'-এর অন্তর্ভুক্ত বহিসমূহ :

১. আয়-ব্যয়, ক্রয়-বিক্রয় এবং কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়ের হিসাব-বহিপত্র (Books of accounts relating to receipts-expenditures, all sales and purchases and assets and liabilities of the company)।

২. ব্যালান্স সীট ও প্রফিট এণ্ড লসের আকারে প্রকাশিত কোম্পানীর হিসাবপত্র (Published accounts in the form of balance sheet and profit and loss account)।

বিধিবদ্ধ খাতাপত্র ব্যতীত কোম্পানীর আরও কতকগুলি হিসাব বহি থাকিতে পারে। উহাদের '**ঐচ্ছিক বহিসমূহ**' (Optional Books) বলে। যথা,—

১. শেয়ার-আবেদন ও শেয়ার-বিলিকরণ বহি (Application and Allotment Book)।

২. শেয়ার সার্টিফিকেট বহি (Share Certificate Book)।

৩. তলবী-বহি (Call-Book)।

৪. শেয়ার হস্তান্তর বহি (Share Transfer Book)।

৫. লভ্যাংশের হিসাব বহি (Dividend Book)।

৬. ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের তালিকা বহি (Register of Debenture holders)।

৭. ডিবেঞ্চারের স্থদ বহি (Debenture Interest Book)।

৮. কোম্পানীর শীলমোহর বহি (Common Seal Book)।

৯. সভার বিষয়সূচী বহি (Agenda Book)।

১০. পরিচালকগণের উপস্থিতি বহি (Directors' Attendance Book)।

১১. আদালত কর্তৃক প্রমাণিত উইলের নকল বহি (Register of Probates)।

যৌথমূলধনী কারবারের অর্থসংস্থান
Corporate Finance

অর্থসংস্থান পদ্ধতি
Methods

যৌথমূলধনী কারবার বা কোম্পানীর কার্য পরিচালনার জন্য যে অর্থ প্রয়োজন হয় তাহা তিনটি প্রধান সূত্র হইতে সংগৃহীত হইয়া থাকে, যথা—

১. শেয়ার বিক্রয় করিয়া।

২. ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া।

৩. ব্যাঙ্ক প্রভৃতি ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে ঋণ সংগ্রহ করিয়া।

সংগৃহীত অর্থ নিম্নোক্ত বিভিন্ন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হয়—

১. কোম্পানীর কারবারের জন্য জমি, বাড়ি, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, কলকবজা প্রভৃতি ক্রয় ও নির্মাণ। এই সকল উদ্দেশ্যে বিনিয়োজিত পুঁজিকে স্থায়ী পুঁজি (Fixed or block capital) বলে। কারণ, এই অর্থ স্থায়িভাবে কারবারে বিনিয়োজিত থাকে। কারবার উঠিয়া না গেলে ঐ অর্থ আদায় করা যায় না। শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয়লব্ধ অর্থ এই উদ্দেশ্যেই ব্যবহৃত হয়। ইহা ছাড়া, কারবারের সম্প্রসারণ ও উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্যও পুঁজি প্রয়োজন হয়। ইহাও স্থির পুঁজির অন্তর্গত।

২. যন্ত্রপাতির চলতি খরচ, উৎপাদন চালাইবার জন্য যাবতীয় ব্যয়, যথা, কাঁচামাল ক্রয়, মজুরি প্রদান, তৈয়ারী পণ্য মজুত করা, বিক্রয় খরচ ইত্যাদি নির্বাহ করা—এই সকল কারণে ব্যয়িত অর্থকে চলতি পুঁজি বা কার্যকর পুঁজি (Working capital) বলে। অল্পকালের মধ্যেই পণ্য বিক্রয় দ্বারা এই অর্থ আদায় করিয়া বার বার উহাকে কারবারে খাটান হয় বলিয়া ইহাকে আবর্তন পুঁজিও বলা হয় (Revolving or circulating capital)। আংশিকভাবে ডিবেঞ্চার বিক্রয়লব্ধ অর্থ এবং প্রধানত ব্যাঙ্কসমূহ হইতে দাদন দ্বারা কার্যকরী মূলধন সংগৃহীত হইয়া থাকে।

এই দুই প্রকার ক্ষেত্রের কোথায় কি পরিমাণ পুঁজি লাগিবে তাহা নির্দিষ্ট নহে, শিল্প বা ব্যবসায়ের প্রকৃতি অনুসারে উহার পরিমাণ স্থির হয় এবং বিভিন্ন শিল্পে উহা বিভিন্ন প্রকার হইয়া থাকে।

পুঁজির আইনগত শ্রেণীবিভাগ
Statutory Classification of Capital

আইনের দৃষ্টিতে কোম্পানীর বা যৌথকারবারের পুঁজিকে নিম্নলিখিত কয়েকটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়—

১. **অনুমোদিত, নিবন্ধনকৃত অথবা অভিহিত পুঁজি** (Authorised or Registered or Nominal Capital): নিবন্ধক কর্তৃক মেমোরাণ্ডামে উল্লিখিত যে পরিমাণ পুঁজি শেয়ার বিক্রয়ের দ্বারা সংগ্রহ করিতে কোম্পানীকে অধিকার দেওয়া হয় তাহাই উপরোক্ত বিভিন্ন নামে পরিচিত।

২. **নিয়োজ্য বা বিলিযোগ্য পুঁজি** (Issued Capital): অনুমোদিত পুঁজির যে অংশ জনসাধারণের নিকট বিক্রয় করিবার জন্য উপস্থিত

করা হয় তাহাকে Issued Capital বা নিয়োজ্য অথবা বিলিযোগ্য পুঁজি বলা হয়।

৩. **প্রতিশ্রুত বা বিলিকৃত পুঁজি** (Subscribed Capital) ঃ বিলিযোগ্য পুঁজির যে অংশ জনসাধারণ ক্রয়ের জন্য আবেদন করিয়াছে তাহাই Subscribed Capital বা প্রতিশ্রুত অথবা বিলিকৃত পুঁজি।

৪. **তলবী পুঁজি** (Called up Capital) ঃ বিলিকৃত পুঁজির যে অংশ প্রদানের জন্য শেয়ারের ক্রেতাগণকে আহ্বান করা হয় তাহাই Called up Capital অথবা তলবী পুঁজি।

প্রতিশ্রুত অথবা বিলিকৃত পুঁজি এবং তলবী পুঁজির মধ্যে পার্থক্য থাকিলে, উহাকে Uncalled Capital বা অ-তলবী পুঁজি বলে।

৫. **আদায়ীকৃত পুঁজি** (Paid up Capital) ঃ তলবী পুঁজির যে অংশ প্রকৃতপক্ষে আদায় করা গিয়াছে তাহাকে Paid up Capital বা আদায়ীকৃত পুঁজি বলে।

৬. **সংরক্ষিত পুঁজি** (Reserve Capital) ঃ যদি কখনও অ-তলবী পুঁজির (Uncalled Capital) অংশ বিশেষ একমাত্র কোম্পানীর বিলোপ-সাধনের সময় ছাড়া আদায় করা হইবে না, এই মর্মে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়, সেক্ষেত্রে অ-তলবী পুঁজির ঐ অংশকে সংরক্ষিত পুঁজি (Reserve Capital) বলে। এবং তখন শেয়ারের ঐ অ-তলবী অংশের জন্য শেয়ার-হোল্ডারগণের দায়কে সংরক্ষিত দায় (Reserve Liability) বলা হয়।

অনাদায়ী তলবী অর্থ এবং অগ্রিম তলবী অর্থ (Calls in Arrear or Calls unpaid and Calls in Advance) ঃ তলবী অর্থের যে অংশ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক প্রদত্ত হয় নাই তাহা অনাদায়ী তলবী অর্থ বা Calls unpaid বা Calls in arrear এবং তলবী অর্থপ্রদানের নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই শেয়ারহোল্ডারগণ টাকা জমা দিলে উহাকে অগ্রিম তলবী অর্থ বা Calls in Advance বলা হয়।

শেয়ার
Shares

কোম্পানীর পুঁজিকে উহার গুণিতক কতকগুলি সমপরিমাণ এককে বিভক্ত করিয়া উহার প্রত্যেকটিকে এক একটি শেয়ার বলা হয়।

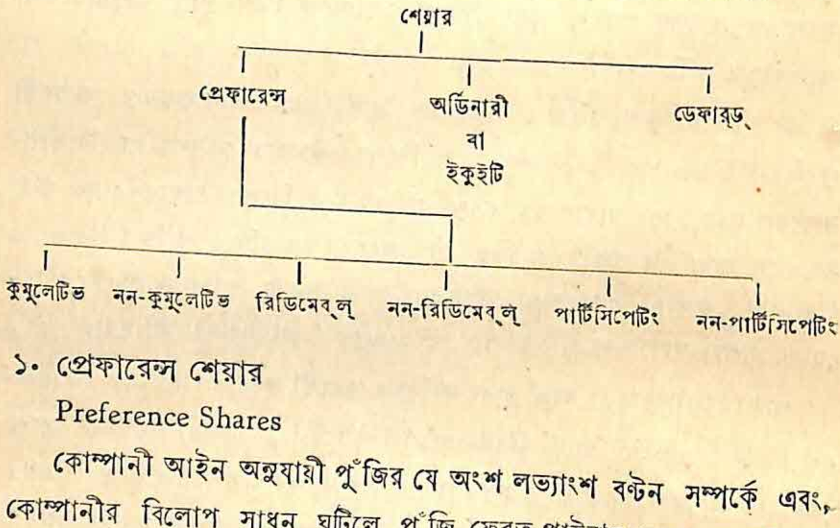
প্রত্যেকটি শেয়ার পুঁজির অংশ বলিয়া, উহা ক্রয়ের দ্বারা শেয়ারহোল্ডার

কোম্পানীর আংশিক মালিকানা লাভ করে এবং উহার বলে কোম্পানীর লভ্যাংশের অধিকারী হয়। কোম্পানীর বিলোপসাধন ঘটিলে শেয়ারহোল্ডার-গণ তাহাদের প্রদত্ত পুঁজি ফেরত পাইবার অধিকারী হইয়া থাকে।

এই শেয়ারগুলি আর্টিক্‌ল্‌সের নির্দেশমত হস্তান্তরযোগ্য সম্পত্তি বলিয়া পরিগণিত হয়। এস্থলে উল্লেখযোগ্য যে, Indian Companies Act. 1956, অনুসারে কোম্পানীগুলিকে কেবলমাত্র Preference Share (অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার) ও Equity Share (সাধারণ শেয়ার), এই দুই প্রকার শেয়ার বিলির ক্ষমতা প্রদত্ত হইয়াছে।

শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ
Classification of Shares

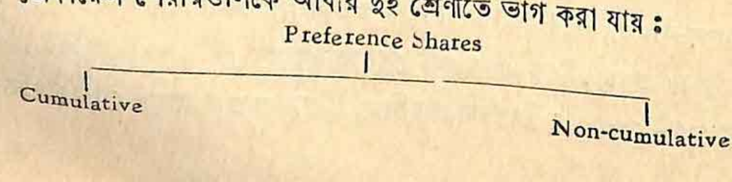
নিম্নে একটি রেখা চিত্রের দ্বারা শেয়ারের শ্রেণী বিভাগ দেখান গেল।



১· প্রেফারেন্স শেয়ার
Preference Shares

কোম্পানী আইন অনুযায়ী পুঁজির যে অংশ লভ্যাংশ বন্টন সম্পর্কে এবং, কোম্পানীর বিলোপ সাধন ঘটিলে পুঁজি ফেরত পাইবার ক্ষেত্রে, অগ্রাধিকার ভোগ করে তাহাই প্রেফারেন্স শেয়ার নামে পরিচিত। এই শ্রেণীর শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্বনির্দিষ্ট হইয়া থাকে। প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে অগ্রে লভ্যাংশ বন্টনের পর তবে অপরাপর শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টন করিতে হয়। সাধারণত এই শ্রেণীর শেয়ারের মূল্য অধিক হইয়া থাকে।

প্রেফারেন্স শেয়ারগুলিকে আবার দুই শ্রেণীতে ভাগ করা যায়:



ক. **Cumulative Preference Shares :** কোন বৎসর কোম্পানীর লাভ না হইলে এই জাতীয় শেয়ারহোল্ডারগণের লভ্যাংশ সঞ্চিত থাকে এবং পরবর্তী বৎসরের মুনাফা হইতে অতীত এবং বর্তমান উভয় বৎসরের লভ্যাংশের দাবি মিটান হয়। এমনকি পর পর কয়েক বৎসর লাভ না হইলেও যে বৎসর লাভ হইবে, ঐ বৎসরের মুনাফা হইতে পূর্বের সমস্ত বকেয়া লভ্যাংশ অগ্রে মিটাইয়া দিতে হইবে।

খ. **Non-cumulative Preference Shares :** এই জাতীয় শেয়ারহোল্ডারগণ কেবলমাত্র চলতি বৎসরের মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইবার অগ্রাধিকার ভোগ করে। মুনাফা না হইলে তাহাদের লভ্যাংশ সঞ্চিত থাকে না এবং পরবর্তী বৎসরের মুনাফা হইতে উহা দেওয়া হয় না।

প্রেফারেন্স শেয়ারের আর এক প্রকার শ্রেণীবিভাগও করা হয় :

Preference Shares

Redeemable | Irredeemable

ক. **Redeemable Preference Shares :** আর্টিক্‌লসে উল্লেখ থাকিলে এই শ্রেণীর প্রেফারেন্স শেয়ারের মূল্য নির্দিষ্ট সময় অন্তে ফেরত দেওয়া হয়। ভারতের কোম্পানী আইনের ১০৫ ধারার 'বি' উপধারাতে এই জাতীয় শেয়ার বিক্রয়ের উপর শর্ত আরোপ করা হইয়াছে।

খ. **Irredeemable Preference Shares :** যে সকল প্রেফারেন্স-শেয়ারের মূল্য কখনই ফেরতযোগ্য নহে তাহাদের Irredeemable Preference Share বলে।

প্রেফারেন্স শেয়ারকে আরও এক প্রকারে শ্রেণীবিভক্ত করা হয় :

Preference Shares

Participating | Non-participating

ক. **Participating Preference Shares :** এই শ্রেণীর শেয়ারের মালিকগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশের অতিরিক্ত মুনাফা পাইবার অধিকারী হয়। আর্টিক্‌লসে উল্লিখিত ব্যবস্থামত অন্যান্য শেয়ারহোল্ডারগণের সহিত মুনাফার বাকী অংশের তাহারা সম্পূর্ণ অথবা সীমাবদ্ধ ভাগ পাইবার অধিকার লাভ করে।

খ. **Non-participatig Preference Shares :** যে শ্রেণীর

Preference share-এর মালিকগণ পূর্বনির্দিষ্ট হারের অতিরিক্ত মুনাফা ভোগ করিবার সুবিধা পায় না উহাই Non-participating Preference Share বলিয়া পরিচিত।

Preference Share-এর মালিকগণ অন্যান্য শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের তুলনায় কিছু বিশেষ সুবিধা ভোগ করিলেও, কোম্পানীর সভায় তাহারা সীমাবদ্ধ ভোটাধিকার ভোগ করে। সাধারণত ঐ সভায় শুধুমাত্র তাহাদের স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়েই তাহারা ভোট দিতে পারে। অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে তাহাদের ভোটাধিকার থাকে না। তবে, যদি পর পর দুই বৎসর ধরিয়া তাহাদের লভ্যাংশ দেওয়া না হয় তাহা হইলে তাহারা অন্যান্য শেয়ারহোল্ডার-গণের ন্যায় যাবতীয় বিষয়েই ভোট দিতে পারে।

২. সাধারণ শেয়ার অথবা ইকুইটি শেয়ার
Ordinary Shares or Equity Shares

এই শ্রেণীর শেয়ারের মালিকগণ Preference Share-এর লভ্যাংশ বন্টনের পর অবশিষ্ট মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইবার অধিকার ভোগ করে। তেমনি, কোম্পানীর বিলোপ সাধনের পর Preference শেয়ারের মালিকগণের পুঁজি প্রত্যর্পণের পর ইহাদের দাবী মিটান হয়। ইহাদের লভ্যাংশের হার অনির্দিষ্ট। এইজন্য কোম্পানীর মুনাফা কম হইলে ইহারা স্বল্পহারে লভ্যাংশ পায় অথবা মুনাফা সামান্য হইলে মোটেই কোন লভ্যাংশ পায় না। আবার মুনাফা অধিক হইলে, নির্দিষ্ট হারে Preference Share-এর মালিকগণের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টনের পর ইহাদের মধ্যে উচ্চহারে লভ্যাংশ বন্টন করা হইয়া থাকে। সাধারণত কোম্পানীর উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে সাধারণ শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার বৃদ্ধি পায় ও তাহার ফলে এই শ্রেণীর শেয়ারের মূল্যবৃদ্ধি ঘটে। Preference Share-এর মালিকগণের মত ইহাদের মালিকগণের ভোটাধিকার সীমাবদ্ধ নহে।

৩. বিলম্বিত দাবিযুক্ত, অথবা প্রতিষ্ঠাতাগণের অথবা উদ্যোক্তাগণের শেয়ার
Deferred or Founders' or Management Shares

কোম্পানীর মুনাফা হইতে অন্যান্য শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের লভ্যাংশ বন্টনের পর এই শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে লভ্যাংশ বন্টন করা হয়।

তেমনি কোম্পানীর বিলোপসাধনের ক্ষেত্রে অন্যান্য শেয়ারহোল্ডারগণের দাবি মিটাইবার পর ইহাদের দাবি মিটান হয়। এই শ্রেণীর শেয়ার সাধারণত কোম্পানীর প্রবর্তক বা উদ্যোক্তাগণের মধ্যে অথবা যাহারা কোম্পানীর নিকট তাহাদের কারবার বিক্রয় করিয়া দেয় (Vendors) তাহাদের অথবা শেয়ারের দায়গ্রাহকগণকে (Under-writers) দেওয়া হয়। ইহাদের নামমাত্র মূল্য নির্দিষ্ট করা হয়। মেমোরাণ্ডাম এবং আর্টিক্‌ল্‌সে নির্দিষ্ট বিধান অনুযায়ী ইহাদের বিলি করা ও মুনাফাতে এবং কারবার বিলুপ্তির পর উহার সম্পত্তিতে ইহাদের দাবি নির্দিষ্ট হইয়া থাকে। ইহার মালিকগণকে কোম্পানীর পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা প্রদানের জন্যই এইজাতীয় শেয়ার বিলি করা হইয়া থাকে। ভারতের বর্তমান কোম্পানী আইনে এই শ্রেণীর শেয়ার বিক্রয়ের অনুমতি দেওয়া হয় নাই।

বোনাস শেয়ার
Bonus Shares

অনেক সময় কোম্পানীর সঞ্চিত তহবিলে (Reserve Fund) সঞ্চয়ের পরিমাণ অধিক হইয়া পড়িলে, ঐ অতিরিক্ত সঞ্চয়কে কোম্পানীর পুঁজিতে পরিণত করিয়া উহার বাবদ পূর্ণমূল্যের নূতন শেয়ার পুরাতন শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করা হয়। এইজন্য শেয়ারহোল্ডারগণকে আর মূল্য দিতে হয় না। এইরূপ শেয়ারকে বোনাস শেয়ার বলে।) কখনও কখনও নির্দিষ্ট মূল্যের অতিরিক্ত দামে শেয়ার বিক্রয় করিয়া যে অতিরিক্ত অর্থ (Premium) আদায় করা হয় তাহা দ্বারাও এইরূপে বোনাস শেয়ার বিলি করা হইয়া থাকে। তবে, যে ক্ষেত্রে অনুমোদিত মূলধনের সম্পূর্ণ ভাগই শেয়ার বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করা হইয়া গিয়াছে, সে ক্ষেত্রে এরূপ বোনাস শেয়ার বিলি করিতে গেলে, যেহেতু পুঁজির পরিমাণ অনুমোদিত পুঁজি অপেক্ষা অধিক হইয়া পড়ে সেজন্য অগ্রে পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য আইনানুযায়ী কর্তৃপক্ষের সম্মতি প্রয়োজন হয় এবং মেমোরাণ্ডাম সংশোধন করিতে হয়। অন্যথায় বিলিযোগ্য এবং বিলিকৃত পুঁজির পরিমাণ অনুমোদিত পুঁজি অপেক্ষা কম থাকিলে, শুধু কোম্পানীর সভার প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াই বোনাস শেয়ার বিলি করা চলে। অনেক সময় আবার আদায়ীকৃত পুঁজি বিলিকৃত পুঁজি অপেক্ষা কম থাকিলে, উহা সঞ্চয় তহবিলের অতিরিক্ত অর্থের দ্বারা পূরণ করা হয় এবং সেই পরিমাণ পূর্ণ মূল্যের শেয়ার শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করা হয়।।

Add K.138

স্টক
Stock

কোম্পানীর মোট পুঁজি সম্পূর্ণভাবে আদায় হইলে উহাকে 'স্টকে' পরিণত করা যায়। তখন উহা যে কোন ক্ষুদ্র অংশে (ভগ্নাংশ সমেত) টাকার অঙ্কে প্রকাশ করা হয়। অনেক সময় শেয়ারের পূর্ণমূল্য আদায় হইলে শেয়ার পুঁজিকে (Share Capital) স্টক পুঁজিতে (Stock Capital) পরিণত করা হয়। অবশ্য এ সম্পর্কে আর্টিক্‌লসে সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা আবশ্যক। তেমনি আবার আর্টিক্‌লসে উল্লেখ থাকিলে স্টক পুঁজিকে শেয়ার পুঁজিতে রূপান্তর করা যায়। তবে, এই সকল ক্ষেত্রে সর্বদাই নিবন্ধককে নোটিস দ্বারা একমাসের মধ্যে জানাইতে হয়। এইরূপ পরিবর্তনের দ্বারা শেয়ার বা স্টকহোল্ডারদের স্বার্থ কোনপ্রকারে ক্ষুণ্ণ হয় না।

শেয়ারের বেলায় মোট পুঁজিকে কতকগুলি নিম্নতম, সমমূল্যের অবিভাজ্য এককে বিভক্ত করিয়া ঐ অবিভাজ্য এককগুলিকে শেয়ার বলা হয়। কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে, মোট পুঁজিকে সমসংখ্যক কতকগুলি স্বল্প পরিমাণ নির্দিষ্ট টাকার এককে প্রকাশ করা হয়। যেমন, শেয়ারের ক্ষেত্রে, ১,০০,০০০ টাকার পুঁজি ১০,০০০ শেয়ারে বিভক্ত করিয়া উহার প্রতিটির মূল্য ১০ টাকা ধার্য করা যাইতে পারে। কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০ টাকার পুঁজি মোট আদায় হইলে বা উহার পূর্ণ মূল্য একবারে আদায়ের ব্যবস্থা হইলে উহাকে ৫, ১০, ২০ টাকা প্রভৃতির স্টকে বিভক্ত করা যায় এবং ঐ হিসাবেই উহাদের লেনদেন চলে।

স্টক ও শেয়ারের মধ্যে পার্থক্য
Difference between Stock and Share

শেয়ার	স্টক
১. শেয়ারের মূল্য আংশিক বা সম্পূর্ণরূপে প্রদত্ত হইতে পারে (partly or fully paid up)।	১. স্টকের মূল্য সম্পূর্ণরূপে আদায়ীকৃত হওয়া আবশ্যক (fully paid up)।
২. শেয়ারগুলির নির্দিষ্ট নম্বর থাকে।	২. স্টকের কোন নম্বর থাকে না।

শেয়ার	স্টক
৩. শেয়ারগুলি অবিভাজ্য বলিয়া সর্বদাই পূর্ব বা অভগ্ন অংশে (whole number) হস্তান্তর করা হয়।	৩. স্টকের ভগ্নাংশে হস্তান্তর ঘটিতে পারে।
৪. শেয়ারের মূল্য সর্বদাই নির্দিষ্ট থাকে।	৪. স্টকের কোন নির্দিষ্ট মূল্য থাকে না।

ঋণসংগ্রহের ক্ষমতা ও পদ্ধতি
Borrowing powers and methods

কোম্পানী বা যৌথমূলধনী কারবারের পুঁজি অপ্রতুল হইলে উহা ঋণের সাহায্যে লইতে পারে। সাধারণত চলতি বা আবর্তিত পুঁজির অভাব হইলেই নূতন শেয়ার বিক্রয়ের পরিবর্তে কোম্পানীগুলি ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া ঋণ সংগ্রহ করে। ডিবেঞ্চার বিক্রয় দ্বারা ঋণ সংগ্রহের পদ্ধতি এবং কোম্পানীর এ সংক্রান্ত ক্ষমতা সম্বন্ধে নীচে আলোচনা করা গেল।

মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে গঠিত কারবার (Trading Company) ভিন্ন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কোম্পানী আইনের দ্বারা ঋণ করিবার স্বতঃসিদ্ধ ক্ষমতা (Implied Authority) লাভ করে না। পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রাপ্তির পূর্বে ঋণ করিতে পারে না। কিন্তু প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীগুলি নিবন্ধন পত্র প্রাপ্তির পরই ঋণ করিতে সমর্থ।

ঋণ গ্রহণের পদ্ধতি সম্বন্ধে আর্টিকূল্সে বিস্তারিত নিয়মাবলী ও নির্দেশ দেওয়া থাকে। ঐ সকল নিয়মাবলী অনুসারে ঋণ সংগ্রহ করিতে হয়।

ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র
Debenture

সাধারণত মাঝারি অথবা দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের প্রয়োজন হইলেই কোম্পানী-গুলি ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিলি বা বিক্রয় করিয়া (Issue) ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে।

কোম্পানীর নাম ও শীলমোহরযুক্ত, ঋণ প্রত্যর্পণ এবং উহার উপর প্রদেয় সুদ সম্পর্কে শর্তাবলী সংবলিত যে দলিলে উহার মালিকের (holder) নিকট হইতে গৃহীত ঋণের স্বীকৃতি থাকে তাহাই ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র নামে পরিচিত।

ডিবেঞ্চারের শ্রেণীবিভাগ

Kinds of Debenture

ডিবেঞ্চারের জামিন অনুযায়ী উহাকে নিম্নোক্ত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

১. সাধারণ ডিবেঞ্চার

Naked or Ordinary Debentures

কোম্পানীর কোন বিশেষ সম্পত্তি জামিন হিসাবে না রাখিয়া যে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয় তাহাই সাধারণ ডিবেঞ্চার বলিয়া পরিচিত। ইহার আসল প্রত্যর্পণ ও সুদ প্রদান সম্পর্কে নিশ্চয়তার অভাব থাকায় এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার জনপ্রিয় নহে।

২. বন্ধকী ডিবেঞ্চার

Mortgage Debenture

কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি যেমন, যন্ত্রপাতি, বাড়ি বা জমি ইত্যাদি, জামিন রাখিয়া যে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয় তাহাই বন্ধকী ডিবেঞ্চার। এইরূপে নির্দিষ্ট সম্পত্তি জামিন রাখিবার তাৎপর্য এই যে, কোম্পানী উঠিয়া গেলে, ঐ বিশেষ সম্পত্তি বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে সর্বাগ্রে এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবী মিটাইতে হয়। সুতরাং ইহাদের ক্ষেত্রে আসল ফেরত ও সুদ প্রদান সম্পর্কে নিশ্চয়তা থাকে বলিয়া ইহারা অধিক জনপ্রিয়।

বন্ধকী সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবি দুই প্রকারের হইতে পারে। প্রথমত, জামিন হিসাবে রক্ষিত সম্পত্তি লইয়া লেন দেন করিতে গেলে যে ক্ষেত্রে পরিচালকগণকে ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের অনুমতি লইতে হয়, সে ক্ষেত্রে ঐ সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের স্থির দাবি (Fixed Charge) রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হয়। দ্বিতীয়ত, যে ক্ষেত্রে পরিচালকগণ ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের বিনানুমতিতে, কিন্তু কারবারের স্বার্থে, জামিন হিসাবে রক্ষিত সম্পত্তি লইয়া লেনদেন করিতে পারে, সে ক্ষেত্রে ঐ সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের অ-স্থির দাবি (Floating Charge) রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হয়।

ঋণ পরিশোধের দিক হইতেও ডিবেঞ্চারের আর এক প্রকার শ্রেণীবিভাগ করা চলে।

১. পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার
Redeemable Debenture

যে ডিবেঞ্চারের দ্বারা সংগৃহীত ঋণ পরিশোধ করিবার ব্যবস্থা থাকে তাহাকে পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার বলে। ডিবেঞ্চারে বর্ণিত ব্যবস্থামত এই ঋণ পরিশোধ করা হয়। উহা পরিশোধের জন্য একটি সংরক্ষিত তহবিল সৃষ্টি করা যাইতে পারে অথবা, নূতন ডিবেঞ্চরের বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা পুরাতন ডিবেঞ্চার পরিশোধ করাও চলে।

২. অ-পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার
Irredeemable Debenture

আর এক শ্রেণীর ডিবেঞ্চার আছে যাহার টাকা, একমাত্র কোম্পানী উঠিয়া না গেলে অথবা, সময়মত সুদ প্রদানে ব্যর্থ না হইলে, কোম্পানী ফেরত দিতে বাধ্য নহে। ইহাকে অ-পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার বলে।

আবার ডিবেঞ্চার রেজিস্ট্রিকৃত কি না, তাহা অনুযায়ীও উহার আর এক প্রকার শ্রেণীবিভাগ করা হয়।

১. রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার
Registered Debenture

যে শ্রেণীর ডিবেঞ্চারে কোম্পানী কর্তৃক ক্রমিক সংখ্যা বসান হয়, ডিবেঞ্চারের মধ্যে উহার হোল্ডার বা মালিকের নাম লিখিত থাকে এবং কোম্পানী কর্তৃক হোল্ডারগণের তালিকা রক্ষিত হয় তাহাকে রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার বলে। এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার হস্তান্তর করিতে গেলে কোম্পানীকে জানাইতে এবং হস্তান্তর দলিল (transfer deed) সম্পাদন করিতে হয়। অতঃপর ঐ দলিল ও ডিবেঞ্চার কোম্পানীর নিকট জমা দিলে, ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের তালিকা সংশোধন করিয়া কোম্পানী নূতন ডিবেঞ্চার প্রদান করে।

২. অ-রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার
Un-Registered Debenture

যে শ্রেণীর ডিবেঞ্চারে কোন ক্রমিক সংখ্যা থাকে না ও যাহার হস্তান্তরে কোন আনুষ্ঠানিক জটিলতা নাই, তাহাই অ-রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার।

শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের তুলনা
Comparisom between Shares and Debentures

ডিবেঞ্চার	শেয়ার
১. ডিবেঞ্চার কোম্পানীর ঋণ বলিয়া গণ্য।	১. শেয়ার কোম্পানীর পুঁজির অংশ।

ডিবেঞ্চার	শেয়ার
২. ডিবেঞ্চার হোল্ডার কোম্পানীর মহাজন।	২. শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর মালিক।
৩. ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণ সাধারণত কোম্পানীর পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে না।	৩. শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর পরিচালনায় অংশগ্রহণের অধিকারী।
৪. কোম্পানীর লাভ-লোকসান যাহাই হউক না কেন, ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণ উহার অংশ ভোগ বা বহন করে না। তাহারা শুধু নির্দিষ্ট হারে সুদ পাইবার অধিকারী।	৪. শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মুনাফা অনুযায়ী অংশ ভোগের অধিকারী। তেমনি লোকসানও তাহারাই বহন করে।
৫. সাধারণত ডিবেঞ্চারগুলির অর্থ ফেরত দেওয়া হয়।	৫. রিডিমেব্‌ল্ বা পরিশোধ প্রেফারেন্স শেয়ার ছাড়া অন্যান্য যাবতীয় শেয়ারের টাকা সাধারণত কোম্পানীর কার্যকালে ফেরত দেওয়া হয় না।
৬. কারবারের বিলুপ্তি সাধনের সময় ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবি শেয়ারহোল্ডারগণের পূর্বে পরিশোধ করা হয়।	৬. বিলুপ্তি সাধনের সময় কোম্পানীর সর্বপ্রকার ঋণ পরিশোধের পর শেয়ারহোল্ডারগণের দাবি বিবেচ্য।

লভ্যাংশ
Dividend

শেয়ারক্রয়ের দ্বারা পুঁজি সরবরাহকারীদের মধ্যে কারবারের মুনাফার যে অংশ বন্টন করা হয় তাহাকে লভ্যাংশ বা ডিভিডেণ্ড বলে।

হিসাব পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণের উপর নির্ভর করিয়া কোম্পানীর মুনাফা অনুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী লভ্যাংশের হার সম্বন্ধে শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় সুপারিশ করেন। সভায় এ সম্পর্কে উত্থিত প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা লভ্যাংশের হার নির্দিষ্ট হয়। কোম্পানী আইনানুযায়ী, লভ্যাংশ ঘোষণার তিনমাসের মধ্যে শেয়ারহোল্ডার অথবা তাহার নির্দেশমত অপর কোন ব্যক্তিকে প্রাপ্য লভ্যাংশ অবশ্যই প্রদান করিতে হয়।

অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ
Interim dividend

আর্টিক্‌লসে এ বিষয়ে নির্দেশ থাকিলে, এবং পরিচালকমণ্ডলী যদি মনে

করেন যে চূড়ান্ত বাৎসরিক লভ্যাংশও একই হারে দেওয়া সম্ভব হইবে তাহা হইলে, তাহারা শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার অনুমতি ছাড়াই, দুইটি এইরূপ সভার অন্তর্বর্তীকালে অতিরিক্ত লভ্যাংশ ঘোষণা করিতে পারেন। ইহাকেই অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বলা হয়।

পুঁজি সংগ্রহের অর্থাৎ শেয়ার বিলির শর্তাদি
Terms of Issue of Capital

কোম্পানীর আর্টিক্‌লসে শেয়ার বিলির যাবতীয় শর্তাদি লিপিবদ্ধ থাকে। শেয়ারগুলি উহাদের নির্ধারিত মূল্যে (face value or at par), উহার ঊর্ধ্বে (at premium) অথবা উহার নিম্নে (at a discount) বিক্রয় হইতে পারে। নির্ধারিত মূল্যের নিম্নে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন কর্তৃক কোন বিধিনিষেধ আরোপিত নাই।

কোম্পানী আইন কর্তৃক নির্দিষ্ট নিম্নলিখিত অবস্থাতে নির্ধারিত মূল্যের নিম্নে শেয়ার বিক্রয় করা চলে।

ক. কোম্পানীটি অন্তত একবছরের পুরাতন হওয়া আবশ্যক।

খ. ডিসকাউন্টের বা বাট্টার হার কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভায় পাস করাইয়া আদালতের অনুমতি লইতে হয়।

গ. কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতীত বাট্টার হার শতকরা ১০ টাকার অধিক হইতে পারিবে না।

ঘ. আদালতের অনুমতি প্রাপ্তির দুইমাসের অথবা আদালতের অনুমতি-প্রাপ্ত সম্প্রসারিত সময়ের (extended time) মধ্যে শেয়ার বিলি করিতে হইবে।

ঙ. যে শ্রেণীর শেয়ার ইতিপূর্বে বিক্রয় করা হইয়াছে, শুধু সেই শ্রেণীর শেয়ারের ক্ষেত্রে বাট্টা দেওয়া যাইতে পারে।

নির্ধারিত মূল্যের অতিরিক্ত দামে শেয়ার বিক্রয় হইলে উহা দ্বারা অতিরিক্ত অর্থ বা প্রিমিয়াম পাওয়া যায়, কোম্পানী আইন মতে তাহা কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক খরচ (preliminary expenses) নির্বাহ অথবা পূর্ণ আদায়ীকৃত মূল্যের শেয়ার (fully paid up shares) বিলি ব্যতীত অন্যান্য কার্যে ব্যবহার করা নিষিদ্ধ।

সিকিউরিটি বিক্রয়
Marketing of Securities

যৌথমূলধনী কারবার প্রতিষ্ঠার প্রাথমিক ব্যয় নির্বাহের প্রয়োজনীয় অর্থ

প্রবর্তকগণ (promoters), ম্যানেজিং এজেন্টস (managing agents) অথবা কোন মহাজনের (financier) নিকট হইতে ঋণ করিয়া সংগৃহীত হয়। কিন্তু কারবারের পুঁজির জন্য যে প্রভূত পরিমাণ অর্থ প্রয়োজন, পাব্লিক কোম্পানী-গুলিকে উহা জনসাধারণের নিকট শেয়ার ও ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়াই (public issue) সংগ্রহ করিতে হয়। এই সকল শেয়ার ও ডিবেঞ্চারকে এক কথায় 'সিকিউরিটি' (security) বলে।

সিকিউরিটি বিক্রয়ের জন্য নিম্নোক্ত তিন প্রকার পদ্ধতি রহিয়াছে।

১. দায় গ্রাহকগণের (under-writers) সাহায্যে সিকিউরিটি বিক্রয়। ২. ম্যানেজিং এজেন্টস্‌গণের মারফত সিকিউরিটি বিক্রয় করা। ৩. এজেন্টদিগের মাধ্যমে সিকিউরিটি বিক্রয় করা।

১. *সিকিউরিটি বিক্রয়ের দায় গ্রাহকগণ* (Under-writers) : শেয়ারের দালাল (Share broker), লগ্নীকারী (Investors) প্রভৃতি কারবারী অথবা ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানীর মত অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠান অনেক সময় যৌথমূলধনী কারবারের প্রবর্তকগণের সহিত কোম্পানীর বিলিকৃত সিকিউরিটির (issued securities) সমগ্র অথবা অংশবিশেষ, বিক্রয় এবং অবিক্রীত সিকিউরিটির খরিদের প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া চুক্তিবদ্ধ হয়। ইহাদের দায়গ্রাহক এবং এই চুক্তিকে দায়গ্রহণ চুক্তি (underwriting agreement) বলে। এই কার্যের পরিবর্তে দায়গ্রাহকগণ শেয়ারের মোট মূল্যের অনধিক শতকরা ৫ ভাগ এবং ডিবেঞ্চার হইলে, উহার মূল্যের অনধিক শতকরা ২½ ভাগ পর্যন্ত কমিশন হিসাবে কোম্পানীর নিকট হইতে পারিশ্রমিক পাইতে পারে। কোম্পানীর আর্টিক্‌ল্‌সে এই জাতীয় পারিশ্রমিক প্রদানের ব্যবস্থা থাকা এবং কোম্পানীর বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাসে উহার উল্লেখ অবশ্যই প্রয়োজনীয়। সিকিউরিটির কোন অংশ বিক্রয় করিতে অক্ষম হইলে, দায়গ্রাহকগণ নিজেরাই উহা খরিদ করিতে বাধ্য থাকেন।

ভারতে অল্প কিছুকাল পূর্বেও ইহা অপ্রচলিত ছিল বলিলেই হয়। তবে বর্তমান দশকের দ্বিতীয়ার্ধ হইতে দায়গ্রহণকার্য ভারতেও দ্রুত প্রসারিত হইতে দেখা যাইতেছে ১৯৫১-৫৪ সালের মধ্যে মোট বিক্রীত সিকিউরিটির মাত্র শতকরা ৫.৮ ভাগ দায়গ্রাহকগণের মারফত বিক্রয় হইয়াছিল। উহার তুলনায় ১৯৫৫-৫৯ সালের মধ্যে মোট বিক্রীত সিকিউরিটির শতকরা ৩৯ ভাগই দায়গ্রাহকগণ বিক্রয় করিয়াছে।

ভারতে দায়গ্রাহকগণের মধ্যে সরকারী ও বেসরকারী উভয়জাতীয় প্রতিষ্ঠানই

রহিয়াছে। ভারতের শিল্প ঋণদান কর্পোরেশন (Industrial Finance Corporation) এবং রাজ্যশিল্প ঋণদান কর্পোরেশনসমূহ (State Industrial Finance Corporation) সিকিউরিটি বিক্রয়ের দায়গ্রহণের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। বেসরকারী প্রতিষ্ঠানগুলির মধ্যে শিল্প ঋণদান ও বিনিয়োগ কর্পোরেশন (Industrial Credit and Investment Corporation) দায়গ্রাহক হিসাবে উল্লেখযোগ্য। ইহা ছাড়া অন্যান্য যে সকল কারবারী প্রতিষ্ঠান এই কার্যে নিযুক্ত তাহাদের মধ্যে Siddons & Gough, Mungirum Bangour & Co., Batliwala & Karnani ও Kothari & Sons উল্লেখযোগ্য। ১৯৫৬ হইতে ১৯৫৯ সাল পর্যন্ত এই সকল বিভিন্ন শ্রেণীর দায়গ্রাহকগণ কর্তৃক সর্বমোট ১০ কোটি টাকার অধিক সিকিউরিটি বিক্রয় হইয়াছে।

সিকিউরিটি বিক্রয়ের দায়গ্রহণ কার্যের গুরুত্ব (Importance of Underwriting): বস্তুতপক্ষে পুঁজির বাজারে (Capital market) পুঁজি সংগ্রহ কার্যে বিশেষজ্ঞ হিসাবে ইহাদের কার্যকর সহযোগিতা ব্যতীত বিরাট শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিতে সক্ষম হইত কিনা সন্দেহ। সিকিউরিটি বিক্রয় করিয়া বিশেষত নবপ্রতিষ্ঠিত কোম্পানীগুলির পুঁজি সংগ্রহ কার্যে নিম্নলিখিত বিভিন্ন প্রকারে উল্লেখযোগ্য সুবিধা প্রদানকারী হিসাবে, ইহারা অপরিমেয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকার অধিকারী বলিয়া বিবেচিত হয়।

১. পুঁজি সংগ্রহের নিশ্চয়তা: শেয়ার ও ডিবেঞ্চার প্রভৃতি বিক্রয়ের সম্পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করিয়া এবং উহাদের কোন অংশ অবিক্রিত থাকিলে নিজেই তাহা ক্রয় করিবার প্রতিশ্রুতি দিয়া, দায়গ্রাহক কোম্পানীর প্রবর্তকগণকে সিকিউরিটি-সমূহ বিক্রয়ের ও তদ্দ্বারা পুঁজি সংগ্রহের নিশ্চয়তা প্রদান করে।

২. অযথা কালক্ষেপ পরিহার: দায়গ্রাহকগণের সাহায্যে শেয়ার প্রভৃতি বিক্রয় করিতে গেলে, সাধারণত তাহাদের নিকট হইতে উহাদের মূল্যের একাংশ প্রথমেই অগ্রিম বাবদ (advance) এবং বকেয়া অর্থ একটি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে পরিশোধের প্রতিশ্রুতি পাওয়া যায়। সুতরাং দায়গ্রাহকগণের সহিত চুক্তিনামা সম্পাদনের পরই প্রবর্তকগণ কোম্পানী চালু করিবার কার্যে হস্তক্ষেপ করিতে পারেন। অর্থের জন্য অপেক্ষা করিতে গিয়া অযথা কালক্ষেপ করিতে হয় না।

৩. সমগ্র পুঁজি সংগ্রহ: সমগ্র সিকিউরিটি বিক্রয় হউক বা না হউক, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উহাদের পূর্ণ মূল্য পরিশোধের জন্য দায়গ্রাহকগণ প্রতিশ্রুতি-

বদ্ধ থাকে বলিয়া, এই পদ্ধতিতে যে পরিমাণ শেয়ার ও ডিবেঞ্চার প্রভৃতির সম্পূর্ণ মূল্য আদায় হইয়া থাকে।

৪. পুঁজি সংগ্রহ কার্যে অভিজ্ঞ ও সুবিজ্ঞ পরামর্শ : দায়গ্রাহকগণ পুঁজি সংগ্রহ কার্যে বিশেষজ্ঞ বলিয়া, কতটা পরিমাণে, কোন্ কোন্ শ্রেণীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চার কি কি মূল্যে বিক্রয় করা উচিত সে সম্পর্কে অভিজ্ঞ ও সুবিজ্ঞ পরামর্শ দিয়া কোম্পানীর প্রবর্তকগণের যথেষ্ট উপকার সাধন করিয়া থাকে।

৫. সহজে সিকিউরিটি বিক্রয় : খ্যাতিমান লব্ধপ্রতিষ্ঠ দায়গ্রাহকের নামের সহিত সংযুক্ত থাকিলে নূতন এবং অপরিচিত কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চারও মর্যাদা লাভ করে এবং অক্লেশে উহা বিক্রয় হইয়া যায়।

৬. বিনিয়োগকারীর সুবিধা : কোন একটি নবপ্রতিষ্ঠিত, অজ্ঞাত ও অখ্যাত কোম্পানীর শেয়ার বা ডিবেঞ্চারও যখন সুবিখ্যাত দায়গ্রাহক কর্তৃক বাজারে বিক্রয় হয় তখন ঐ দায়গ্রাহকের সুনামই বিনিয়োগকারিগণকে ঐ সকল সিকিউরিটিতে টাকা বিনিয়োগের নিরাপত্তার এবং লাভের প্রতিশ্রুতি প্রদান করিয়া থাকে। এইরূপে নিজ সুনামের দ্বারা দায়গ্রাহকগণ বিনিয়োগকারিগণকে আকৃষ্ট করিয়া তাহাদের উদ্বৃত্ত অর্থ বিনিয়োগ কার্যে পরামর্শদাতা ও পথপ্রদর্শকের কার্য করিয়া থাকে।

২. **ম্যানেজিং এজেন্টস** (Managing Agents) : অনেকক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি, একমালিকী অথবা অংশীদারী কারবার কিংবা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী একটি পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর সহিত চুক্তিদ্বারা উহার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করে। এই জাতীয় অপর কারবারী প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা কারবারকে ম্যানেজিং এজেন্ট বলা হয়। ভারতের এই ব্যবস্থা বহুল প্রচলিত।

ম্যানেজিং এজেন্টগণ কারবারের প্রবর্তন (promotion), অর্থসংস্থান (financing) এবং ব্যবস্থাপনা (management)—এই তিন প্রকারের কার্যই করিয়া থাকে।

কোন পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর প্রবর্তক বা পরিচালকগণ ম্যানেজিং এজেন্টগণের মারফতও শেয়ার এবং ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিতে পারেন। এইজন্য ম্যানেজিং এজেন্টগণ দস্তুরি (commission) আদায় করিয়া থাকে। অনেক সময় ম্যানেজিং এজেন্টগণ নিজেরাও কোম্পানীর সিকিউরিটিসমূহের একাংশ ক্রয় করিয়া কারবারের পুঁজি যোগান দেয়।

৩. **পরিচালকগণ** (Directors) : কোম্পানীর পরিচালকগণ

প্রত্যক্ষভাবে এবং দালাল বা এজেন্ট মারফত সিকিউরিটি বিক্রয় করিতে পারেন। শেয়ারের দালাল, ব্যাঙ্ক প্রভৃতিকে এজেন্ট নিয়োগ করিয়া উহাদের মারফত সিকিউরিটি বিক্রয় করিলে দস্তুরি (commission) দিতে হয়। কিন্তু পরিচালকগণ স্বয়ং তাহাদের পরিচিত বন্ধুবান্ধব, আত্মীয়স্বজন প্রভৃতির নিকট সিকিউরিটি বিক্রয় করিলে উহার জন্য দস্তুরি দিতে হয় না বলিয়া, বিনা ব্যয়ে এই পদ্ধতিতে সিকিউরিটি বিক্রয় করা চলে। অতএব কোম্পানীর ব্যয়ের দিক হইতে বিবেচনা করিলে ইহাই প্রকৃষ্ট।

পুঁজিবিন্যাস
Capital Gearing

কারবারের স্থায়ী অথবা চলতি যে বিশেষ ধরনের পুঁজি প্রয়োজন, উহার পরিমাণ, পুঁজির বাজারের অবস্থা, ব্যবসায় জগতের সামগ্রীক পরিস্থিতি, সুদের হার ইত্যাদি বিবেচনাপূর্বক প্রবর্তকগণ যে পরিমাণ পুঁজি সংগ্রহে ইচ্ছুক, পুঁজি সংস্থানের বিভিন্ন পন্থা বা উপায়ের মধ্যে উহার ভারসাম্যমূলক যথাযথ বন্টন বিশেষভাবে প্রয়োজন। ইহাকেই এককথায় পুঁজিবিন্যাস বা Capital Gearing বলা হয়। অর্থাৎ ইহাকে বিভিন্ন প্রকারের সিকিউরিটির মধ্যে পুঁজির আনুপাতিক বন্টন বা বিন্যাসও বলা যায়।

শেয়ার সার্টিফিকেট
Share Certificate

বোর্ড অব ডিরেক্টার্স বা পরিচালকসংসদ কর্তৃক শেয়ার আবন্টনের (share allotment) এবং প্রাপকের (allottee) নাম কারবারের মালিকান হিসাবে নিবন্ধনের (registration) পর তিন মাসের মধ্যে নাম, ঠিকানা, পেশা ও ক্রমিক নম্বর-সহ শেয়ারের সংখ্যা এবং প্রদত্ত অর্থ (amount paid up) ইত্যাদি বিবরণ সংবলিত দলিল শেয়ারহোল্ডারগণকে প্রদানের জন্য প্রস্তুত করিয়া রাখা হয়। এই দলিলটি শেয়ার সার্টিফিকেট নামে পরিচিত।

এই সার্টিফিকেট কারবারের সাধারণ শীলমোহর (common seal), উপযুক্ত স্ট্যাম্প ও অন্তত একজন পরিচালকের সহিযুক্ত হওয়া আবশ্যক। উল্লিখিত ব্যক্তি কারবারের শেয়ারহোল্ডার এবং তিনি বর্ণিত শেয়ার সম্পর্কে নিজ বুদ্ধি বিবেচনা মত কার্য করিবার অধিকারী, কোম্পানীর শেয়ার সার্টিফিকেট এই কথাই জগৎ সমক্ষে ঘোষণা করে।

শেয়ার বিক্রয়ের সময় বিক্রয়কারী হস্তান্তরের নির্দিষ্ট ফর্ম্ (share

transfer form) পূরণ ও স্বাক্ষর করিয়া তৎসহ শেয়ার সার্টিফিকেট ক্রেতাকে অর্পণ করে।

শেয়ার সার্টিফিকেট হারাইয়া গেলে, উহার প্রতিরূপ (duplicate) পাইবার জন্য উক্ত শেয়ারহোল্ডারকে একটি ক্ষতিপূরণ পত্র (indemnity bond) সহি করিয়া তৎসহ ডিরেক্টারগণের নিকট আবেদন পত্র দাখিল করিতে হয়। ক্ষতিপূরণ পত্র সহি ও দাখিল করিবার উদ্দেশ্য এই যে, মূল শেয়ার সার্টিফিকেটের প্রতিরূপ বিতরণের জন্য কোম্পানী কোন প্রকারে ক্ষতিগ্রস্থ হইলে, ঐ ক্ষতিপূরণ পত্রবলে কোম্পানী উক্ত শেয়ারহোল্ডারের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ আদায় করিবে।

শেয়ারওয়ারেন্ট
Share Warrant

পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারের (fully paid up share) ক্ষেত্রে (অবশ্য 'আর্টিক্‌লসে' এ সম্পর্কে বিধান থাকিলে) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া শেয়ার সার্টিফিকেটের পরিবর্তে শেয়ারওয়ারেন্ট বিলি করা যায়। ইহা বিলি করিতে হইলে, কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা বহি (shareholders' register) হইতে শেয়ারহোল্ডারের নাম কাটিয়া দেওয়া হয়। এ সম্পর্কে ইহা বিশেষ উল্লেখযোগ্য যে শেয়ার সার্টিফিকেটের মালিককে কোম্পানীর সদস্য বলিয়া গণ্য করা করা হয় কিন্তু 'আর্টিক্‌লসে' এবিষয়ে উল্লেখ না থাকিলে শেয়ার-ওয়ারেন্টের মালিককে কোম্পানীর সভ্য বলিয়া গণ্য করা হয় না। এই শেয়ার-ওয়ারেন্ট কতকগুলি ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত শেয়ারের উল্লেখ সংবলিত একটি দলিল বিশেষ এবং ইহা যাহার নিকট থাকে তিনিই উক্ত শেয়ারসমূহের মালিক বলিয়া পরিগণিত হন। স্টকের ক্ষেত্রেও ইহা বিলি করা যাইতে পারে। ইহাকে সম্প্রদেয় পত্র (Negotiable instrument) বলিয়া গণ্য করা হয়।

শেয়ারওয়ারেন্টের সহিত কতকগুলি কুপন সংযুক্ত থাকে। কোম্পানী ডিভিডেন্ট ঘোষণা করিলে, ঐ কুপন দাখিল করিয়া শেয়ারওয়ারেন্টে উল্লিখিত শেয়ার অনুযায়ী প্রাপ্য লভ্যাংশ আদায় করিতে হয়। একমাত্র পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানীগুলিই শেয়ারওয়ারেন্ট বিলি করিতে পারে। প্রাইভেট কোম্পানীসমূহ এই অধিকার হইতে বঞ্চিত।

শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ
Forfeiture of Shares

ভারতীয় কোম্পানী আইনে এ সম্পর্কে কোন উল্লেখ নাই বটে, কিন্তু

'আর্টিক্‌ল্‌স্‌ অব এসোসিয়েশন'-এর দ্বারা এ সম্পর্কে ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে, কোম্পানী তলবী অর্থ (Call money) অনাদায়ের দরুন শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিতে পারে ; তবে এ ক্ষেত্রে 'আর্টিক্‌ল্‌সে' উল্লিখিত নিয়মাবলী অনুযায়ী শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়, অন্যথায় ঐ বাজেয়াপ্তকরণ বাতিল (void) হইয়া যায়। সাধারণত এসকল ক্ষেত্রে পরিচালক সংসদ (Board of Directors) সংশ্লিষ্ট শেয়ারহোল্ডারকে ১৪ দিনের মধ্যে বকেয়া অর্থ জমা দিবার জন্য আদেশ দেয়। ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উহা জমা না পড়িলে, পরিচালকসংসদ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া শেয়ারগুলি বাজেয়াপ্ত করিয়া থাকে।

কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা

Management and Administration

কোম্পানীর কার্যকলাপ পরিচালনার (administration) ভার শেয়ার-হোল্ডারগণ, এবং পরিচালক সংসদ (Board of Directors)-ই বহন করেন। কিন্তু উহার ব্যবস্থাপনার (management) দায়িত্ব ক্ষেত্রবিশেষে পরিচালক সংসদ বা বোর্ড অব ডিরেক্টার্স, ম্যানেজিং ডিরেক্টর, ম্যানেজার, ম্যানেজিং এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ ও ট্রেজারার্সের উপর অর্পিত হইতে পারে।

১ পরিচালক সংসদ

Board of Directors

কোম্পানীর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব বহনের জন্য শেয়ার-হোল্ডারগণ বার্ষিক সাধারণ সভায় সম্মিলিত হইয়া তাহাদের মধ্য হইতে উপযুক্ত গুণসম্পন্ন ব্যক্তিগণকে পরিচালক হিসাবে নির্বাচন করেন। নির্বাচিত পরিচালক-গণকে লইয়া পরিচালক সংসদ বা Board of Directors গঠিত হয়। পরিচালক সংসদই শেয়ারহোল্ডারগণের তরফে কোম্পানীর পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার যাবতীয় দায়িত্ব বহন করেন। পরিচালক নিয়োগের শর্তাবলী আর্টিক্‌ল্‌সের বিধিবদ্ধ নিয়মাবলী দ্বারা নির্ধারিত হয়।

পরিচালকগণকে কোম্পানীর প্রতিনিধি বলিয়া গণ্য করা হয় এবং তাহারা শেয়ারহোল্ডারগণের পক্ষে (on behalf of share holders) কার্য নির্বাহ করিয়া থাকেন।

কোম্পানী আইনানুযায়ী পাবলিক এবং প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর ন্যূনতম পরিচালক সংখ্যা যথাক্রমে তিন ও দুই।

পরিচালকগণের নিয়োগ ও অবসরগ্রহণ (Appointment and Retirement of Directors) : শুধুমাত্র কোন ব্যক্তিকেই পরিচালক হিসাবে নিয়োগ করা যায়। কোম্পানীর প্রথম পরিচালকগণ প্রবর্তকগণ (promoters) কর্তৃক নিযুক্ত হন অথবা, 'আর্টিক্‌ল্‌সে' পরিচালক হিসাবে তাহাদের নাম উল্লিখিত হয়। এক্ষেত্রে উক্ত উল্লিখিত ব্যক্তিগণ যে পরিচালক হিসাবে কার্য করিতে এবং পরিচালকগণের যোগ্যতাসূচক শেয়ার (qualification shares) ক্রয় করিতে সম্মত অথবা ইতিমধ্যেই উহা ক্রয় করিয়াছেন, তাহা লিখিত ভাবে নিবন্ধকের (Registrar) নিকট দাখিল করিতে হয়। কিংবা উক্ত পদ্ধতি অনুসৃত না হইলে, যতদিন পর্যন্ত না শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভায় পরিচালকগণ নির্বাচিত হইতেছেন, ততদিন পর্যন্ত যে সকল ব্যক্তি মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন-এ স্বাক্ষর করিয়াছেন, তাহাদেরই কোম্পানীর প্রথম পরিচালক বলিয়া গণ্য করা হয়।

প্রাবলিক লিমিটেড কোম্পানী এবং উহার অধীনস্থ (subsidiary) যাবতীয় কোম্পানীসমূহের ক্ষেত্রে, 'আর্টিক্‌ল্‌সে' প্রতিবৎসর সকল পরিচালকগণের অবসর গ্রহণের কোন নিয়ম গৃহীত না হইয়া থাকিলে, কোম্পানী আইনমতে অন্তত দুই-তৃতীয়াংশ সংখ্যক পরিচালকগণকে অবশ্যই প্রতিবৎসর অবসর গ্রহণ করিতে হইবে। পুরাতন পরিচালকগণের অবসর গ্রহণের দরুন শূন্যপদ বাৎসরিক সাধারণ সভায় নির্বাচনের দ্বারা পূরণ করিতে হইবে।

যাঁহারা পরিচালক নিযুক্ত হইবার অযোগ্য (Person who are not eligible to be Directors) :

১. বিকৃত মস্তিক ব্যক্তিগণ।

২. দেউলিয়াগণ।

৩. দেউলিয়া বলিয়া ঘোষিত হইবার জন্য যাহাদের আবেদন বিবেচনাধীন।

৪. গুরুতর নৈতিক অপরাধে অভিযুক্ত হইয়া যাহারা ছয়মাসকাল দণ্ডপ্রাপ্ত হইয়াছেন।

৫. যাহাদের তলবী অর্থ অনাদায়ী রহিয়াছে।

৬. যাহারা আদালতের আদেশের দ্বারা অনুপযুক্ত বলিয়া ঘোষিত হইয়াছেন। ৪র্থ এবং ৫ম ক্ষেত্রে আদালত অব্যাহতি প্রদান করিতে পারেন।

ইহা ছাড়া, কোন প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইচ্ছা করিলে অযোগ্যতার আরও ক্ষেত্র নির্দেশ করিতে পারেন।

পরিচালকগণের ক্ষমতা এবং কার্যাবলী
Powers and Functions of Directors

ক্ষমতাসমূহ
Powers

আর্টিক্‌লস্ অব এসোসিয়েশন কর্তৃক পরিচালকগণের সমুদয় ক্ষমতা নির্ধারিত হইয়া থাকে। তাহাদের ক্ষমতা কতখানি ব্যাপক অথবা সীমাবদ্ধ হইবে তাহা আর্টিক্‌লসের উপর নির্ভর করে। আর্টিক্‌লস্‌প্রদত্ত ক্ষমতাবলী পরিচালকগণ একমাত্র যৌথভাবে অর্থাৎ পরিচালকসভা আহ্বানের মাধ্যমেই ব্যবহার করিতে পারেন, একক বা পৃথকভাবে নহে। ইহা ছাড়া, পরিচালকগণ মেমোরাণ্ডামে বর্ণিত বিষয়সমূহের বিরোধী কোন কার্য করিতে পারেন না।

শেয়ারহোল্ডারগণ তাহাদের সাধারণ সভায় বিশেষ প্রস্তাব (special resolution) গ্রহণ করিয়া আর্টিক্‌লসের যে কোন ধারা বা উপধারার পরিবর্তন বা পরিবর্ধন করিতে পারেন। কিন্তু যে পর্যন্ত না উহা সংশোধিত হইতেছে, ততক্ষণ পর্যন্ত আর্টিক্‌লস্‌প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালকগণ কর্তৃক গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত, শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভা কোনরূপে পরিবর্তিত করিতে পারে না।

পরিচালকগণ আইনবলে তাহাদের কোম্পানী-সংক্রান্ত বিষয়সমূহে নিম্নলিখিত ক্ষমতাগুলি ভোগ করিয়া থাকেন।

১. তলবী অর্থ প্রদানের জন্য শেয়ারহোল্ডারগণকে আহ্বান করা।

২. ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া ঋণ সংগ্রহ করা।

৩. ঋণ গ্রহণ করা।

৪. কোম্পানীর অর্থ বিনিয়োগ করা।

৫. ঋণদান করা (to make loans)।

অর্থের পরিমাণ নির্দিষ্ট করিয়া পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলী একটি প্রস্তাব গ্রহণ দ্বারা একটি কমিটি বা ম্যানেজিং ডিরেক্টার, এজেন্ট অথবা সেক্রেটারীজ ও ট্রেজারার্সকে ঋণগ্রহণ, বিনিয়োগ ও ঋণদান সম্পর্কিত ক্ষমতা অর্পণ (delegate) করিতে পারেন।

৬. কোম্পানীর পক্ষ হইয়া অপরের সহিত চুক্তি করা।

কার্যাবলী
Functions

পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলী নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণিত হইল।

১. আইন বা কোম্পানীর 'আর্টিক্‌ল্‌স্‌ অনুযায়ী কোম্পানীর খাতা, হিসাব-পত্র ও নথিপত্র রক্ষা করা।

২. শেয়ারহোল্ডারগণের সভা আহ্বান করা।

৩. শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় বিভিন্ন বিবরণী, বক্তব্য ও তথ্যাদি পেশ করা।

৪. মুনাফার বন্টন সহ কোম্পানীর পরিচালনা এবং নীতি নির্ধারণ করা।

৫. কোম্পানীর কর্মচারীগণকে নিয়োগ ও বরখাস্ত করা।

৬. দুইটি বার্ষিক সভার অন্তবর্তীকালে কোন পরিচালকের পদ শূন্য হইলে উহা পূরণের ব্যবস্থা করা।

৭. সাময়িকভাবে হিসাবপরীক্ষকের পদ শূন্য হইলে উহা পূরণ করিবার ব্যবস্থা কর।

পরিচালকগণের কর্তব্য ও দায়িত্ব

Duties and Liabilities of Directors

কর্তব্য

Duties

কোম্পানীর পরিচালকগণের কর্তব্য ও দায়দায়িত্ব বহুবিধ। এই সকল কর্তব্য ও দায়দায়িত্ব 'আর্টিক্‌ল্‌সে'র দ্বারা নির্ধারিত হয় এবং সাধারণভাবে কারবারের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে। কোম্পানীর কার্যাবলীর প্রতি পরিচালকগণকে নিরবচ্ছিন্ন দৃষ্টি দিতে হয় এবং সর্বদাই নিজেদের জ্ঞান, বুদ্ধি ও বিবেচনা যথাসম্ভব প্রয়োগ করিয়া সততার সহিত কোম্পানীর কার্য পরিচালনা করিতে হয়। পরিচালকগণের কর্তব্য ও দায়দায়িত্বের আলোচনায় সর্বাগ্রে স্মরণ রাখিতে হইবে যে, কোম্পানীর সহিত তাহাদের সম্পর্ক দ্বিবিধ। তাহারা একই সঙ্গে একদিকে কোম্পানীর যাবতীয় সম্পত্তির অছি এবং অপরদিকে কোম্পানীর যাবতীয় কার্যে অপরাপর পক্ষের নিকট কোম্পানীর প্রতিনিধিত্ব করেন।

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের দ্বারা পরিচালকগণের নিম্নলিখিত কর্তব্যসমূহ বিশেষভাবে নির্দিষ্ট করা হইয়াছে।

১. সাধারণত কোম্পানী এ সম্পর্কে কোন প্রস্তাব গ্রহণ না করিলে, ৬৫ বৎসর বয়সের পর পরিচালকগণকে অবসর গ্রহণ করিতে হইবে এবং সেজন্য প্রত্যেক পরিচালকের কর্তব্য হইল কোম্পানীর নিকট নিজের সঠিক বয়স প্রকাশ করা (S. 282)।

২. কোন কোম্পানীর পরিচালক অপর কোন কোম্পানীর পরিচালকের পদ গ্রহণ অথবা ত্যাগ করিলে সেই সময়ে যে কোম্পানীতে তিনি পরিচালক নিযুক্ত রহিয়াছেন উহার নিকট ২০ দিনের মধ্যে সে সম্পর্কে বিস্তারিত বিবরণ দাখিল করিবেন। অন্যথায় শাস্তিস্বরূপ তাঁহার ৫০০ শত টাকা পর্যন্ত জরিমানা হইতে পারে (S. 305)।

৩. অপর কোন কোম্পানীতে পরিচালকগণের কোন শেয়ার থাকিলে, তাহা নিজ কোম্পানীর নিকট (অর্থাৎ তাঁহারা যে কোম্পানীর পরিচালক) অবশ্যই প্রকাশ করিতে হইবে (S. 308)।

৪. কোম্পানীর নিকট হইতে, আইন কর্তৃক নির্দিষ্ট পরিমাণের অতিরিক্ত পারিশ্রমিক গ্রহণ করিয়া থাকিলে তাহা ফেরত দেওয়াও পরিচালকগণের কর্তব্য (S. 309 Sub. 5A)।

৫. পরিচালকমণ্ডলীর সভায় যোগদান করিলে, উপস্থিত সভ্য হিসাবে কোম্পানীর বহিতে সহি করাও পরিচালকগণের কর্তব্য (Table A, Art. 71)।

৬. কোম্পানী আইনানুযায়ী যাহাতে কোম্পানীর বাৎসরিক সাধারণ সভা আহূত হয় তাহার ব্যবস্থা করা পরিচালকগণের অন্যতম গুরুতর কর্তব্য।

৭. কোম্পানী আইনানুযায়ী যে সকল তথ্য ও দলিলপত্রাদি নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয় সে সকল যথাযথ ও সঠিক বলিয়া ঘোষণা করা পরিচালকগণের অন্যতম কর্তব্য।

৮. কোম্পানীর পক্ষ হইতে প্রস্তাবিত অথবা সম্পাদিত কোন চুক্তিতে উক্ত কার্যের ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষ স্বার্থ নিহিত থাকিলে পরিচালকমণ্ডলীর সভায় সম্পূর্ণ বিবরণ প্রকাশ করা উক্ত পরিচালকের অবশ্য কর্তব্য।

দায়দায়িত্ব

Liabilities

১. কোম্পানীর দেনার জন্য সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণের ন্যায় পরিচালকগণের দায়ও তাহাদের ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ।

২. আর্টিকলস্‌প্রদত্ত ক্ষমতাবলে পরিচালকগণ কোম্পানীর পক্ষ হইতে যে সকল চুক্তি সম্পাদন করেন উহার জন্য তাহাদের কোনরূপ ব্যক্তিগত দায়িত্ব বর্তায় না। কিন্তু ঐ ক্ষমতাবহির্ভূত কোন চুক্তি সম্পাদন করিলে অথবা কোম্পানীর কার্যে কোনরূপ অবহেলা প্রদর্শন করিলে উহার জন্য পরিচালকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকেন।

৩. কোন চুক্তি সম্পর্কে যদি তাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে জামিন (guarantor) হন তাহা হইলে উহার জন্য তাঁহারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হইয়া থাকেন।

৪. কোম্পানীর শীলমোহর ব্যতীত কোন বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে (Bill of Exchange) তাঁহারা সহি করিলে উহার জন্য তাঁহাদের ব্যক্তিগত দায় বর্তায়।

৫. মেমোরাণ্ডাম বর্ণিত উদ্দেশ্য ভিন্ন অপর কোন উদ্দেশ্যে কোম্পানীর অর্থ ব্যবহার করিলে উহার জন্য পরিচালকগণ ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী বলিয়া গণ্য হন।

ইহা ব্যতীত নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে পরিচালকগণের ব্যক্তিগত দায় জন্মায়।

৬. পুঁজি হইতে লভ্যাংশ বন্টন, চলতি পুঁজির ক্ষতিপূরণ না করিয়া লভ্যাংশ অনুমোদন, কোম্পানীর অর্থের অপব্যবহার, উপযুক্ত ক্ষমতা বিনা কোম্পানীর সম্পত্তি বিক্রয় এবং কোম্পানীর নিকট কোন পরিচালকের দেনা থাকিলে উহা মাফ করা।

৭. বিশ্বাসভঙ্গ অর্থাৎ গোপনে মুনাফা অর্জন, কোম্পানীর তহবিল তছরূপ, অথবা অগ্রিম তলবী অর্থ গ্রহণ করিয়া ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যবহার ও অসাধু-কার্যকলাপ।

৮. ইচ্ছাকৃত ত্রুটি বা অবহেলা, অন্যায় আচরণ বা ক্ষমতার অপব্যবহার।

৯. সাধারণত পরিচালকগণের মধ্যে একের অন্যায়ের বা ত্রুটির জন্য অপরে দায়ী হয় না। কিন্তু যদি কোন পরিচালক বরাবরই (habitually) অনুপস্থিত থাকেন তাহা হইলে তাঁহার উপর এইরূপ দায়িত্ব বর্তায়।

১০. আইনত দণ্ডনীয় অপরাধ, আইনভঙ্গ, বিশ্বাসভঙ্গ ও জালিয়াতি, ভূয়া লভ্যাংশ প্রদান।)

পরিচালকগণের উপর প্রযুক্ত বাধানিষেধ (Restriction on Directors) : কোম্পানী আইনে পরিচালকগণের উপর নিম্নলিখিত বাধানিষেধগুলি আরোপিত হইয়াছে।

১. কেহই একসঙ্গে ২০টির অধিক পাবলিক কোম্পানীর পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে না।

২. কেন্দ্রীয় সরকারের বিনানুমতিতে কোন পরিচালকই কোম্পানী হইতে ঋণ গ্রহণ করিতে অথবা কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত কোন ঋণের জামিনদার হইতে পারে না।

৩. কোম্পানীর কোন প্রস্তাবিত চুক্তিতে কোন পরিচালকের প্রত্যক্ষ অথবা

পরোক্ষ স্বার্থ জড়িত থাকিলে, পরিচালকমণ্ডলীর সভায় উহার আলোচনাকালে উক্ত পরিচালক কোন অংশ গ্রহণ করিতে বা ভোট দিতে পারিবে না।

৪. কোন পরিচালক তাহার কর্মভার অপর কাহাকেও অর্পণ (assignment) করিলে উহা আইনত অগ্রাহ্য (void) হইবে।

৫. শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা অনুমোদিত না হইলে কোন পরিচালকই কোম্পানীতে কোন লাভজনক পদ (office of profit) গ্রহণ করিতে পারিবে না।

পরিচালকের পদ হইতে বাধ্যতামূলক অবসর গ্রহণ (Vacation of Office by a Director): নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে কোন পরিচালকের পদ শূন্য বলিয়া বিবেচিত হইবে:

১. পরিচালক নিযুক্ত হইবার দুইমাসের মধ্যে যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয়ে অক্ষমতা।

২. বিকৃত মস্তিষ্ক অথবা দেউলিয়া বলিয়া ঘোষিত।

৩. কোন ভারতীয় আদালত কর্তৃক ফৌজদারী অপরাধে (criminal offence) ছয় মাসের অধিককালের জন্য দণ্ডিত।

৪. পরিচালকমণ্ডলীর বিনানুমতিতে, একাদিক্রমে উহার তিনটি অথবা তিন মাস কালের যাবতীয় সভায় অনুপস্থিতি।

৫. কোম্পানী আইনের ২০৩ ধারা মতে আদালত কর্তৃক পরিচালক নিযুক্ত হইবার অযোগ্য বলিয়া ঘোষিত।

৬. কোম্পানীর কোন সম্পাদিত অথবা প্রস্তাবিত চুক্তিতে নিজ-স্বার্থ সংশ্লিষ্ট থাকিলে উহা প্রকাশ না করা।

৭. দেয় তলবী অর্থ প্রদানের শেষ তারিখ হইতে ছয় মাসের মধ্যে উহা জমা দিতে অক্ষমতা।

৮. কোম্পানীর সাধারণ সভায় অপসারণের প্রস্তাব গৃহীত হওয়া।

পরিচালকগণের অপসারণ (Removal of Directors): শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার দ্বারা পরিচালকগণ নিযুক্ত হইলেও কার্যকাল শেষ হইবার পূর্বেই কোম্পানী আইনের ২৮৪ ধারা বলে তাহাদের অপসারণ করা যায়। ইহার জন্য একটি বিশেষ নোটিস (special notice) প্রদান করিয়া শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিতে হয়। এই বিশেষ নোটিস সংশ্লিষ্ট পরিচালকের নিকট প্রেরণ বাধ্যতামূলক। সংশ্লিষ্ট পরিচালককে

উহার লিখিত উত্তর বা কৈফিয়ত প্রদানের সুযোগ দিতে উক্ত কৈফিয়ত কোম্পানীর সভ্যগণের নিকট পাঠাইতে হয়।

কিন্তু কোম্পানী আইনের ৪০৮ ধারা বলে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক নিযুক্ত কোন পরিচালককে এইরূপে অপসারণ করা যায় না।

পরিচালকগণের পারিশ্রমিক (Remuneration of Directors) : পরিচালকগণকে মাসিক ভিত্তিতে কিংবা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় উপস্থিতির ভিত্তিতে অথবা অংশত উভয়প্রকারে পারিশ্রমিক প্রদান করা যায় এবং ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা সর্বক্ষণের পরিচালককে (whole-time director) পারিশ্রমিক বাবদ মুনাফার একটি নির্দিষ্ট অংশ প্রদান করা যাইতে পারে। তবে, কোম্পানী আইনের ১৯৬০ সালের সংশোধনী মতে ম্যানেজিং ডিরেক্টার অথবা সর্বক্ষণের পরিচালক এই দুইয়ের একজনমাত্র থাকিলে তাহাদের যে কেহর জন্য মুনাফার অনধিক ৫ শতাংশ এবং উভয়েই থাকিলে সর্বমোট ১০ শতাংশ পারিশ্রমিক বাবদ দেওয়া যাইতে পারে। ইহার অতিরিক্ত দিতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি আবশ্যক।

উক্ত সংশোধনীতে আরও বলা হইয়াছে যে, সভায় উপস্থিতির জন্য পরিচালকগণের পারিশ্রমিকের হার 'আর্টিক্‌লসে' উল্লেখ থাকিলে, শেয়ার-হোল্ডারগণের সভায় বিশেষ প্রস্তাব দ্বারা উহা নির্ধারিত হয়।

২. ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক পরিচালক
Managing Director

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী-আইনের ২(২৬) ধারাতে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক পরিচালকের সংজ্ঞা দিতে গিয়া বলা হইয়াছে যে, কোম্পানীর সহিত চুক্তির বলে, অথবা, শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারন সভায় বা পরিচালকমণ্ডলীর সভায় গৃহীত প্রস্তাবের দ্বারা, অথবা মেমোরাণ্ডাম কিংবা আর্টিক্‌লসে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে যে পরিচালকের উপর কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার কোন ক্ষমতা (any powers of management) অর্পণ করা হয় তাহাকেই ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক-পরিচালক বলা যায়। আইনে অবশ্য একথাও বলা হইয়াছে যে, এরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরিচালককে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বলিয়া অভিহিত করা বাধ্যতামূলক নহে।

এ প্রসঙ্গে অবশ্য বলা বাহুল্য যে পরিচালক ব্যতীত অপর কাহাকেও ব্যবস্থাপক-পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টার নিয়োগ করা যায় না। তাহা

কর্তব্য দ্বিবিধ। তিনি একদিকে কোম্পানীর অন্যতম পরিচালক ও অপরদিকে কোম্পানীর ম্যানেজার বা ব্যবস্থাপক।

ম্যানেজিং ডিরেক্টারকে যে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কিংবা সবিশেষ (whole or substantially whole) দায়িত্ব বহন করিতে হইবে, এমন কথাও আইনে বলা হয় নাই। বস্তুত তাঁহার ক্ষমতার পরিমাণ, নিয়োগের শর্তাবলীর দ্বারা নির্ধারিত হইয়া থাকে। পরিশেষে কোম্পানী আইনের ৩১৪ ধারামতে ম্যানেজিং ডিরেক্টার, শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ ব্যতীতই কোম্পানীতে লাভজনক পদ গ্রহণ করিতে পারেন।

কোম্পানী আইনানুযায়ী একাদিক্রমে পাঁচ বৎসর কালের অধিক সময়ের জন্য কাহাকেও ম্যানেজিং ডিরেক্টার নিয়োগ করা যায় না, কিন্তু উক্ত কার্যকাল শেষ হইবার পর তাহার পুনর্নিয়োগ সম্ভব। তবে ম্যানেজিং ডিরেক্টার নিয়োগ, পুনর্নিয়োগ অথবা তাঁহার পারিশ্রমিকের হার বৃদ্ধি ইত্যাদি যাবতীয় বিষয়ে কেন্দ্রীয় সরকারের যথাবিহিত অনুমতি সংগ্রহ আবশ্যক। কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতীত কেহ একসঙ্গে দুইটির অধিক কোম্পানীর ম্যানেজিং ডিরেক্টারের পদ গ্রহণ করিতে পারেন না।

পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক গৃহীত নীতি ও কার্যসমূহ কার্যে পরিণত করা এবং কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্যাবলীর ব্যবস্থাপনা করাই ম্যানেজিং ডিরেক্টারের প্রধান কার্য। কোম্পানীর নিয়মমাফিক পরিচালনার কার্যাদি (administrative functions of a routine nature) যথা, কোম্পানীর শীলমোহরাদি ব্যবহার, চেকসহি বা হস্তান্তর করা, শেয়ার সার্টিফিকেট সহি করা, ইত্যাদি তাঁহার কার্যের অন্তর্গত নহে।

৩. সর্বক্ষণের পরিচালক
Whole time Director

কোম্পানীর 'সর্বক্ষণের পরিচালক' বলিয়া পরিচিত কোন পরিচালক নিয়োগের ব্যবস্থা ইতিপূর্বে ছিল না। ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনেই সর্বপ্রথম এইরূপ পরিচালক নিয়োগের ব্যবস্থা করা হইয়াছে। কিন্তু উক্ত আইনে সর্বক্ষণের পরিচালকের কোন সংজ্ঞা বা তাঁহার ক্ষমতা ও কার্য সম্পর্কে স্পষ্ট কিছু বলা হয় নাই।

তবে, বর্তমান কোম্পানী আইন হইতে দেখা যায় যে ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক-পরিচালক এবং সর্বক্ষণের পরিচালক এই দুইটি কথা একার্থবোধক

নহে এবং প্রয়োজনবোধে একই কোম্পানীতে একসঙ্গে উভয়েরই নিয়োগ ঘটিতে পারে।

ম্যানেজিং ডিরেক্টার ও সর্বক্ষণের পরিচালক, এই দুয়ের প্রধান পার্থক্য এই যে ম্যানেজিং ডিরেক্টার কোম্পানীর সর্বক্ষণের কর্মী হিসাবে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার যাবতীয় অথবা সবিশেষ দায়িত্ব বহন করেন না। কিন্তু আর্টিক্‌লসে ব্যবস্থা থাকিলে, সর্বক্ষণের পরিচালক মূলত কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার যাবতীয় অথবা সবিশেষ দায়িত্বভার বহন করিতে পারেন।

কোম্পানী আইনের ৩১৪ ধারাতে বলা হইয়াছে যে, সর্বক্ষণের পরিচালক নিয়োগ করিতে হইলে শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভার অনুমতি প্রয়োজন। আর্টিক্‌লসের দ্বারা তাঁহার ক্ষমতা ও কার্যাবলীর সীমা নির্দিষ্ট করা যাইতে পারে।

৪. ব্যবস্থাপক
Manager

যে ব্যক্তি (যিনি ম্যানেজিং এজেন্ট নহেন) পরিচালকমণ্ডলীর তদারক ও নিয়ন্ত্রণসাপেক্ষ থাকিয়া কোম্পানীর কার্যাবলীর যাবতীয় অথবা উহার সবিশেষ অংশের ব্যবস্থাপনার ভার বহন করেন, ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে তাঁহাকেই কোম্পানীর ম্যানেজার বা ব্যবস্থাপক বলা হইয়াছে। পরিচালকমণ্ডলী কোম্পানীর বহির্ভূত যে কোন ব্যক্তিকে চুক্তি দ্বারা অথবা যে কোন পরিচালককে উপযুক্ত প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা কোম্পানীর ম্যানেজারের পদে নিয়োগ করিতে পারেন।

একাদিক্রমে ৫ বৎসরের অধিককালের জন্য ম্যানেজার নিয়োগ করা যায় না। এবং কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি ব্যতীত কেহ একসঙ্গে একটির অধিক কোম্পানীতে ম্যানেজারের পদ গ্রহণ করিতে পারেন না।

পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশমত কোম্পানীর ম্যানেজার বা ব্যবস্থাপকের কার্যসমূহ নির্ধারিত ও সম্পন্ন হইয়া থাকে।

৫. কোম্পানীর কর্মসচিব
Company Secretary

কোম্পানীর আইন সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল এবং কোম্পানীর কর্মসচিবের কার্যে সুশিক্ষিত ও সবিশেষ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন যে উচ্চপদস্থ কর্মচারীর উপর যৌথমূলধনী কারবারের দপ্তর পরিচালনার যাবতীয় দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে তিনিই কোম্পানীর কর্মসচিব।

তিনি কোম্পানীতে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ পদাধিকারিগণের অন্যতম এবং উহার সর্বক্ষণের কর্মী। পরিচালকসংসদের তিনিই মুখপাত্র। পরিচালক সংসদকে যদি কোম্পানীর মস্তিষ্ক বলিয়া গণ্য করা যায় তবে কর্মসচিব উহার চক্ষু, কর্ণ ও হস্তের সহিত তুলনীয়। কোম্পানী আইন, কোম্পানীর কারবার, ব্যবসায়-বাণিজ্য ও অর্থনৈতিক জগৎ সম্পর্কে তাঁহার সুবিস্তৃত জ্ঞান, ব্যক্তিত্ব, চারিত্রিক দৃঢ়তা, পরিচালকগণ ও কোম্পানীর বিধিব্যবস্থার সহিত নিজের সামঞ্জস্য বিধানের ক্ষমতা, কার্য দক্ষতা, তীক্ষ্ণ বুদ্ধি, বিচারশক্তি ইত্যাদি গুণাবলী কর্মসচিবের পক্ষে অবশ্য প্রয়োজনীয়। সেজন্য উপযুক্ত ও সুযোগ্য কর্মসচিব নির্বাচন কার্য কোম্পানীগঠনের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রাথমিক পদক্ষেপ বলিয়া বিবেচিত হয়। কোম্পানীর ভবিষ্যৎ সাফল্য কর্মসচিবের যোগ্যতার উপর সবিশেষ নির্ভরশীল।

কর্মসচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্যসমূহ (Functions and Duties of the Secretary): কোম্পানী নিবন্ধনের পূর্ববর্তী ও পরবর্তী, এবং নিয়মমাফিক (routine work), এই তিন পর্যায়ে কর্মসচিবের কার্যাবলী ও কর্তব্যসমূহকে বিভক্ত করা যায়।

ক. নিবন্ধনের পূর্ববর্তী পর্যায়ে:

১. কোম্পানীগঠনের প্রাথমিক স্তরে প্রবর্তকগণের সভায় উপস্থিত থাকিয়া সভার আলোচনা ও কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা। ২. মেমোরাণ্ডাম্, আর্টিক্‌ল্‌স্ ও প্রসপেক্টাস প্রভৃতি কোম্পানীর অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিলসমূহের খসড়া প্রণয়ন করা। ৩. নিবন্ধনের জন্য কোম্পানী আইনানুযায়ী যাবতীয় দলিলপত্র নিবন্ধকের নিকট দাখিলের ব্যবস্থা করা।

খ. নিবন্ধনের পরবর্তী পর্যায়ে:

১. মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌স্ এবং পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক নির্ধারিত বিধিসমূহ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হওয়া। ২. নিবন্ধনের পর পরিচালকমণ্ডলীর প্রথম সভা আহ্বান করা এবং আর্টিক্‌ল্‌স্ দ্বারা উক্ত সভার সভাপতি নিয়োগ নির্দেশিত না হইয়া থাকিলে, উহার সভাপতি নির্বাচন, কর্মসচিব, ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক বা একাউন্ট্যান্ট ও অন্যান্য দায়িত্বশীল কর্মচারীদের নিয়োগ সম্পর্কে প্রস্তাব গ্রহণের ব্যবস্থা করা। ঐ সভাতেই ব্যাঙ্কে হিসাব খোলা এবং চেক ও অন্যান্য দলিল পত্রাদিতে স্বাক্ষরকারী নিয়োগ সম্পর্কে প্রস্তাব গ্রহণের ব্যবস্থা করা। ৩ প্রয়োজনবোধে পরিচালকমণ্ডলীর বিভিন্ন সাব-কমিটি, যথা, ফিনান্স সাব-কমিটি, ওয়ার্কস্ সাব-কমিটি প্রভৃতি নিয়োগের প্রস্তাব গ্রহণে সাহায্য করা।

৪. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের স্ট্যাটুটরী সভা আহ্বান করা ও নিবন্ধকের নিকট স্ট্যাটুটরী রিপোর্ট দাখিলের ব্যবস্থা করা। ৫. যথাসম্ভব শীঘ্র কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতি পত্র (Certificate of incorporation) সংগ্রহ করা। ৬. নিয়মমাফিক নির্দিষ্ট পরিচালকগণের উপস্থিতিতে নিজের প্রতি-স্বাক্ষর সহ কোম্পানীর দলিলাদি যথাযথরূপে শীল-মোহরের ব্যবস্থা করা। ৭. কোম্পানীর আইননির্দিষ্ট খাতাপত্রসমূহ (Statutory books) রক্ষণের ব্যবস্থা করা।

গ. নিয়মমাফিক কার্যসমূহ (Routine works) :

১. কোম্পানীর সকলপ্রকার সভার আলোচ্য বিষয়সূচী (agenda) সহ বিজ্ঞপ্তি (notice) প্রস্তুত ও প্রেরণ করা। ২. যাবতীয় সভাসমূহের কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা। ৩. কোম্পানীর পক্ষ হইতে কোন বিজ্ঞপ্তি গ্রহণ করা। ৪. শেয়ার ও ডিবেঞ্চারসমূহের আবেদন, বিলি ও তলব সম্পর্কে তদারক করা। ৫. শেয়ার সার্টিফিকেট পাঠাইবার ব্যবস্থা করা। ৬. লভ্যাংশ প্রদানের ব্যবস্থা করা। ৭. আইনসম্মত শেয়ার হস্তান্তর অনুমোদন করা। ৮. কোম্পানীর স্ট্যাটুটরী ও অন্যান্য বহিতে সকলপ্রকার লেনদেন লিপিবদ্ধ করিবার ব্যবস্থা করা। ৯. বিভিন্ন সময়ে প্রয়োজনমত নিবন্ধকের নিকট বিবিধ বিবরণ ও হিসাবপত্রাদি দাখিল করা।

কর্মসচিবের দায়-দায়িত্ব (Liabilities of the Secretary) : কোম্পানীর বেতনভূক কর্মচারী হিসাবে, নিজস্ব দোষ-ত্রুটির জন্য কর্মসচিব যে শুধু কোম্পানীর নিকটই দায়ী তাহা নহেন, আইনের সেবক হিসাবে তিনি উহার জন্য আইনের নিকটও দায়ী এবং কোম্পানীর আইননির্দিষ্ট যথাকর্তব্য পালন না করার জন্য তাহাকে পরিচালকগণের সহিত সমপরিমাণে দায়ী বলিয়া গণ্য করা হয়।

৬. হিসাবপরীক্ষক
Auditor

কোম্পানীগঠনের একমাসের মধ্যে পরিচালকমণ্ডলীকে কোম্পানীর প্রথম হিসাবপরীক্ষক নিয়োগ করিতে হয়। নতুবা কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভা কর্তৃক তাহাকে নিয়োগ করিতে হয়। ইহার পরে প্রতি বৎসর শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ বার্ষিক সভা কর্তৃক পরবর্তী হিসাবপরীক্ষকগণ নিযুক্ত হইয়া থাকে। যদি তাহা না হয় তবে ছয় মাসের মধ্যে সে সংবাদ কোম্পানীর নিবন্ধককে জানাইতে হয় এবং তখন, কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক উক্ত

কোম্পানীর হিসাবপরীক্ষক নিযুক্ত হইয়া থাকে। সাময়িকভাবে হিসাবপরীক্ষক পদ শূন্য হইলে (casual vacancies) পরিচালকমণ্ডলী কর্তৃক সাময়িকভাবে হিসাবপরীক্ষক নিযুক্ত হইয়া থাকে। কিন্তু হিসাবপরীক্ষক পদত্যাগ করিলে, তাহার শূন্যপদে একমাত্র শেয়ারহোল্ডারগণের সাধারণ সভা দ্বারাই নূতন হিসাবপরীক্ষক নিযুক্ত হইতে পারে।

প্রায় সকল উল্লেখযোগ্য কোম্পানীতেই দুইজন করিয়া হিসাবপরীক্ষক নিযুক্ত হয়। সাধারণত আর্টিক্‌লসের দ্বারাই কোম্পানীর কতজন হিসাবপরীক্ষক থাকিবে তাহা স্থিরীকৃত হয়।

তাঁহার কার্যকালে পরীক্ষিত হিসাবপত্র, ব্যালান্সসীট, প্রফিট এণ্ড লস একাউন্ট ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলাদি সম্পর্কে একটি বিবরণ (report) কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট সাধারণ সভায় পেশ করা হিসাবপরীক্ষকের অবশ্য কর্তব্য। এই বিবরণ বা রিপোর্টের মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির অবশ্যই উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

১. তাঁহার প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও উহাদের ব্যাখ্যা সঠিকভাবে পাইয়াছেন কি না।

২. তাঁহার মতে কোম্পানীর হিসাবপত্র আইনানুযায়ী রক্ষিত হইয়াছে কি না।

৩. কোম্পানীর ব্যালান্সসীট ও প্রফিট এণ্ড লস একাউন্টের, হিসাবের বহি ও অন্যান্য তথাদির সহিত সঙ্গতি আছে কি না।

৪. হিসাব ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ত্রুটি-বিচ্যুতি বিহীন কি না এবং সে সম্পর্কে মন্তব্য।

৭. ম্যানেজিং এজেন্ট
Managing Agent

কোন ব্যক্তি, অংশীদারী কারবার (firm) অথবা যৌথমূলধনী কারবার (a company) চুক্তি দ্বারা আবদ্ধ হইয়া একটি যৌথমূলধনী কারবারের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করিলে তাহাকে ম্যানেজিং এজেন্ট বলা হয়। চুক্তিবহির্ভূত বিষয়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণাধীন হইয়া থাকেন।

ম্যানিজং এজেন্টগণের কার্য প্রধানত তিন প্রকারের :

১. **কারবারের প্রবর্তন :** তাঁহারা নূতন নূতন কারবারী প্রতিষ্ঠান স্থাপনে উদ্যোগ গ্রহণ করিয়া থাকেন।

২. **কারবারের অর্থসংস্থান :** অধীনস্থ কারবারগুলির প্রয়োজনীয়

অর্থ-সংস্থানও অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যানেজিং এজেন্টগণই করিয়া থাকেন। তাঁহারা নিজেরা ঋণ দিয়া, অপরের নিকট হইতে ঋণ সংগ্রহ করিয়া ও সরাসরি কোম্পানীর শেয়ার ও ঋণপত্রাদি কিনিয়া কারবারের অর্থ-সংস্থানের চেষ্টা করেন।

৩. **কারবারের ব্যবস্থাপনা** ঃ অধীনস্থ কারবারের সুদক্ষ ব্যবস্থাপনার দ্বারা কারবারের সাফল্য অর্জন ও উহাকে সুপ্রতিষ্ঠিত করাও তাঁহাদের কার্যের অন্তর্গত।

পরিচালকমণ্ডলীতে ম্যানেজিং এজেন্ট তাঁহার পক্ষে অনধিক দুইজন প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন। ইহা দ্বারা পরিচালকমণ্ডলীর কার্যাবলীর সহিত ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যাবলী যথাযথ সামঞ্জস্য বিধান ও উভয়ের মধ্যে ঘনিষ্ঠ সহযোগিতা প্রতিষ্ঠিত হয়।

ম্যানেজিং এজেন্ট তাঁহার পারিশ্রমিক বাবদ মুনাফার একটি নির্দিষ্ট অংশ বা একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ অথবা উভয়ই পাইতে পারেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা সম্পর্কে পরবর্তী পরিচ্ছেদে বিস্তারিত আলোচনা করা হইবে।

৮. সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স
Secretaries and Treasurers

যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের ভিত্তিতে সংগঠিত কারবারের ব্যবস্থাপনায় সুদীর্ঘকালযাবৎ নিযুক্ত ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার বহুবিধ অবাঞ্ছিত ফলাফলের দরুণ ১৯৫৬ সালে নূতন কোম্পানী আইন প্রণয়নের দ্বারা ভারত সরকার উহার পরিবর্তে ব্যবস্থাপনার জন্য যে নূতন ধরনের সংগঠন প্রবর্তনে উদ্যোগ গ্রহণ করিয়াছেন তাহা 'সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স' নামে পরিচিত।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ২ (৪৪) ধারাতে 'সেক্রেটারাজ এবং ট্রেজারার্স'-এর সংজ্ঞায় বলা হইয়াছে যে,—

'যে কোন অংশীদারী কারবার (firm) অথবা যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠান (body corporate) (যাহারা ম্যানেজিং এজেন্ট নহে), যাহা পরিচালকমণ্ডলীর তদারক, নিয়ন্ত্রণ ও নির্দেশনার অধীনস্থ থাকিয়া কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার সমগ্র অথবা সবিশেষ ভার বহন করে ; এবং চুক্তিবদ্ধ হইয়া হউক বা না হউক, ও যে নামেই পরিচিত হউক না কেন, সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স-এর পদে আসীন—এরূপ যে কোন অংশীদারী কারবার অথবা যৌথমূলধনা কারবারকেই সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স বলা যায়।

এখানে তিনটি বিষয় স্পষ্ট উল্লেখ করা প্রয়োজন। প্রথমত, কোন ব্যক্তি-

বিশেষকে সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স হিসাবে নিয়োগ করা যায় না। দ্বিতীয়ত, কোন কোম্পানীতে একই সঙ্গে ম্যানেজিং এজেন্ট ও সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স নিয়োগ করা চলে না। তৃতীয়ত, সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্সগণ পরিচালক-মণ্ডলীতে তাঁহাদের প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারেন না।

কতিপয় বিষয় ব্যতীত ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ম্যানেজিং এজেন্সী সংক্রান্ত ধারাগুলি সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্সগণের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। যে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনাকার্যে তাঁহারা নিযুক্ত, উহার পরিচালকমণ্ডলীর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হইলে সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্সগণ উক্ত কোম্পানীর উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় অথবা উহার জন্য যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল ও অন্যান্য বিষয়সামগ্রী ক্রয় বা সংগ্রহ করিতে পারেন না।

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনে সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্সগণের পারিশ্রমিকের সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন সীমা নির্দিষ্ট করিয়া বলা হইয়াছে যে তাঁহারা কোম্পানীর মুনাফার অনধিক ৭½ শতাংশ ও মুনাফা যথেষ্ট না হইলে অন্যূন ৫০ হাজার টাকা ব্যবস্থাপনার পারিশ্রমিক বাবদ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা
The Managing Agency System

সংক্ষিপ্ত ইতিহাস
A brief history

শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্যে কার্যরত কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির ব্যবস্থাপনায় নিযুক্ত ম্যানেজিং এজেন্সী সংস্থা ভারতের অতীত ঔপনিবেশিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থার আনুষঙ্গিক ফল।

অষ্টাদশ শতাব্দীর দ্বিতীয়ার্ধে পলাশীর যুদ্ধের অবসানে বঙ্গদেশে ব্রিটিশ ঈস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর ক্ষমতা প্রতিষ্ঠার পর, ভারতের পূর্বাঞ্চলে দ্রুত ইংরেজ বণিক-দিগের ব্যবসায়-বাণিজ্য প্রসারিত হইতে থাকে। এবং ১৮১৩ খৃস্টাব্দের পরে ভারতের ঈস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর অধিকৃত অঞ্চলে বেসরকারী ইংরেজদিগের বসবাসের ও ব্যবসায় বাণিজ্যের উপর বিধিনিষেধ অপসারিত হইবার পর, এদেশে ইংরেজ বণিকদিগের ব্যবসায়-বাণিজ্য আরও দ্রুত প্রসারিত হয়। সে সময়ে বঙ্গদেশে নানারূপ ব্যবসায় বাণিজ্য পরিচালনার জন্য ইংলণ্ডে বহু নূতন নূতন কারবারী প্রতিষ্ঠান গঠিত হয় ও ইংলণ্ডেই উহাদের মূলধন সংগৃহীত হয়, কিন্তু সুদূর ভারতের অত্যন্ত গ্রীষ্মপ্রধান প্রতিকূল আবহাওয়ায় ইংলণ্ডের বণিক-গণের মধ্যে অতি অল্পই এদেশে আগমণে ইচ্ছুক হওয়ায়, এদেশে বসবাসকারী

মুষ্টিমেয় ইংরেজ বণিকগণের হস্তে তাঁহারা তাহাদের ভারতস্থ কারবারের ব্যবস্থাপনার সম্পূর্ণ ভার অর্পণ করিতেন। ঈস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর অবসরপ্রাপ্ত অনেক ইংরেজ কর্মচারীও ভারতে থাকিয়া এই সকল কারবারে যোগদান করেন। পরে, ক্রমশ এদেশের সহিত ঘনিষ্ঠ পরিচিতির দরুন এই সকল ইংলণ্ডে গঠিত কারবারের ব্যবস্থাপনার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ অথবা অংশীদারী কারবারগুলি ক্রমশ খনিজ, আভ্যন্তরীণ জলপথ পরিবহণ, চা-বাগিচা শিল্প, বস্ত্র, কাগজ ও পাট শিল্প ইত্যাদি নূতন নূতন কারবারের সম্ভাবনা অনুধাবন করিয়া নিজেদের উদ্যোগে কারবার গঠন করিতে থাকেন এবং, ইংলণ্ডে উহাদের প্রয়োজনীয় পুঁজি সংগ্রহ করিতে আরম্ভ করেন। এইরূপে ইংলণ্ড হইতে ভারতে, বিশেষত বঙ্গদেশে পুঁজি রপ্তানি শুরু হয়। এই সকল নবস্থাপিত প্রতিষ্ঠানের উদ্যোক্তা সেই ভারতে বসবাসকারী ইংরেজ বণিকগণের হস্তেই উহাদের ব্যবস্থাপনার যাবতীয় ভার অর্পিত হয়। এইরূপে ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার উৎপত্তি ঘটে। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঐ সকল প্রতিষ্ঠানে নিজেদের স্থায়ী স্বার্থ প্রতিষ্ঠার জন্য দীর্ঘকালের চুক্তিতে আবদ্ধ হইতেন। পরবর্তীকালে বিশেষত ১৮৬০-৬৫ সালে আমেরিকার গৃহযুদ্ধের ফলে ইউরোপের বাজারে আমেরিকার তুলা রপ্তানি বন্ধ হইয়া যাওয়ায় তথায় ভারতীয় তুলার যথেষ্ট চাহিদা দেখা দেয় এবং ভারতীয় তুলার দর অত্যন্ত বৃদ্ধি পায়। এই সুযোগে বোম্বাইয়ের বিশেষত পার্শী বণিকসমাজের যথেষ্ট মুনাফা ঘটে, ও তাহার পরে ধীরে ধীরে পশ্চিম ভারতের ব্যবসায়ীদের মধ্যে শিল্পচেতনার উদ্ভব হয় ও যন্ত্রশিল্পের দিকে তাঁহাদের দৃষ্টি আকৃষ্ট হইতে থাকে। তাহারও পরবর্তীকালে বর্তমান শতাব্দীর প্রথম দশকে স্বদেশী আন্দোলনের প্রভাবে ভারতীয় শিল্প প্রচেষ্টার স্ফূরণ ঘটে ও বহু নূতন নূতন ভারতীয় শিল্পপ্রতিষ্ঠান এই সময় হইতে গঠিত হইতে থাকে। এই সকল ভারতীয় প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার জন্য ও ইংরেজদের অনুকরণে ভারতীয় ম্যানেজিং এজেন্সী কারবার গঠিত হয় এবং উহাদের হস্তে ঐ সকল শিল্পের ব্যবস্থাপনার ভার অর্পিত হইতে থাকে। অপরদিকে যে বিদেশী ম্যানেজিং এজেন্সী কারবারগুলি প্রথমে বঙ্গদেশেই গঠিত হইয়াছিল উহারা ধীরে ধীরে দক্ষিণে মাদ্রাজ অঞ্চলে সম্প্রসারিত হয় এবং তৎপর উত্তর ভারতের কানপুর প্রভৃতি স্থানে প্রসারিত হয়। এইরূপে ক্রমশ ভারতের এক প্রান্ত হইতে অপর প্রান্তে বিদেশী ও দেশী ম্যানেজিং এজেন্সী সংস্থা ব্যাপ্ত হইয়া পড়ে।

ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথা উহার প্রথম যুগে ভারতের শিল্প, বাণিজ্য, পরিবহণ ইত্যাদি বিবিধ ক্ষেত্রে নূতন প্রতিষ্ঠান স্থাপন, উহাদের অর্থ-সংস্থাপন ও সুদক্ষ

ব্যবস্থাপনার দ্বারা এদেশে যন্ত্রশিল্প ও আধুনিক উৎপাদন ব্যবস্থার সূত্রপাত ও উন্নতিতে উল্লেখযোগ্য সহায়তা করিয়াছে সন্দেহ নাই। কিন্তু পরবর্তীকালে উহাদের অধিকাংশই, বিশেষত বিদেশী ম্যানেজিং এজেন্সীগুলি, এদেশীয়দের নিকটে তাহাদের শেয়ারসমূহ বিক্রয় করিয়া এদেশ হইতেই পুঁজি সংগ্রহ দ্বারা কারবার পরিচালনা করিতে থাকেন ও তাঁহাদের অধীনস্থ কোম্পানীগুলিকে স্থায়িভাবে নিজেদের করায়ত্ত রাখিতে সচেষ্ট হন। ইহার ফলে পরবর্তীকালে তাঁহাদের মধ্যে নানাপ্রকার দুর্নীতি দেখা দেয় ও দেশবাসীর মধ্যে এজন্য এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রবল প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হয়।

ভারতের বর্তমান ম্যানেজিং এজেন্সী সংস্থাগুলির মধ্যে Andrew Yule & Co. Ltd., Bird & Co. Ltd., Duncan Brothers Ltd., F. W. Heilgers & Co. Ltd. প্রভৃতি বিদেশী ও Tata Sons Ltd., Birla Brothers Ltd, Sahu Jain Ltd., Karamchand Thapar & Brothers Ltd., J. K. Industries Ltd. প্রভৃতি দেশীয় প্রতিষ্ঠান উল্লেখযোগ্য।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যাবলী
Functions of Managing Agents

ম্যানেজিং এজেন্সীর কার্যাবলীকে তিনটি ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা—
১. কোম্পানী গঠন বা প্রবর্তন। ২. অর্থসংস্থান। ৩. ব্যবস্থাপনা।

১. কোম্পানী প্রবর্তন
Promotion

ম্যানেজিং এজেন্টগণ নূতন নূতন কারবারের প্রবর্তন, কারবার গঠনের প্রাথমিক ব্যয় এবং কারবারের ব্যর্থতার সমগ্র দায় বহন করেন। শুধুমাত্র কারবার সফল হইয়া যখন মুনাফা অর্জন করে তখনই তাঁহারা উহার অংশ লাভ করিয়া থাকেন। পেশাদার প্রবর্তকদের সহিত ম্যানেজিং এজেন্টগণের যথেষ্ট পার্থক্য বর্তমান। পেশাদার প্রবর্তকগণ কারবার গঠনের পরই উহার সহিত নিজেদের সংশ্রব ছিন্ন করেন। কিন্তু ম্যানেজিং এজেন্টগণ কারবার গঠনকালে যে সম্পর্ক স্থাপন করেন তাহা কোম্পানীর আজীবনকাল পর্যন্ত চলিয়া থাকে। সুতরাং ম্যানেজিং এজেন্টগণের সহিত তাঁহাদের দ্বারা প্রবর্তিত কোম্পানীগুলির একটি স্থায়ী, ঘনিষ্ঠ ও অঙ্গাঙ্গী সম্পর্ক গড়িয়া উঠে।

২. অর্থসংস্থান
Financing

ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের ব্যবস্থাপনাধীন কোম্পানীগুলির অর্থসংস্থান

বিষয়ে একটি মুখ্য স্থান গ্রহণ করেন। তাঁহারা ঐ সকল প্রতিষ্ঠানে নিজেরা ঋণ দিয়া এবং উহাদের শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় করিয়া প্রত্যক্ষভাবে অর্থ সরবরাহ করিয়া থাকেন। ইহা ছাড়া ঐ সকল কোম্পানীর শেয়ারের দায়গ্রাহক হিসাবে (underwriting), অন্যান্য সূত্র হইতে ঋণ সংগ্রহ করিয়া, সংগৃহীত ঋণের জামীনদার হইয়া এবং নিজেদের সুনামের দ্বারা উহাদের খ্যাতি বর্ধন করিয়া, পরোক্ষে উহাদের অর্থসংস্থানের সহায়তা করিয়া থাকেন।

৩. ব্যবস্থাপনা

Managerial functions

কারবারের প্রবর্তন ও অর্থসংস্থান ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যের অন্তর্গত হইলেও ব্যবস্থাপনাই ইহাদের মুখ্য কার্য। বস্তুত ব্যবস্থাপনার দক্ষতাই ইহাদের জনপ্রিয়তার প্রধান কারণ। ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ হওয়ায় ইহারা কারবারের উপযুক্ত বিজ্ঞানসম্মত সংগঠন গড়িয়া তুলিতে এবং অভিজ্ঞ পরিচালনার দ্বারা সহজেই ব্যবস্থাপনাধীন কোম্পানীগুলিকে সাফল্যমণ্ডিত করিতে সক্ষম হন। তাহা ছাড়া একাধিক প্রতিষ্ঠান ইঁহাদের ব্যবস্থাপনার অধীনস্থ থাকে বলিয়া, উঁহারা নিজেদের স্বাতন্ত্র্য বজায় রাখিয়া একক-ব্যস্থাপনার মাধ্যমে বৃহদায়তন উৎপাদন ও সংগঠনের যাবতীয় সুবিধা ভোগ করিতে পারেন।

ম্যানেজিং এজেন্টগণের হিত এবং অহিতকর কার্যসমূহ

Services and disservices of Managing Agents

হিতকর কার্যসমূহ

Services

১. নূতন প্রতিষ্ঠানের প্রবর্তক (promoter) হিসাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণ ভারতে যন্ত্রশিল্প ব্যবস্থার পত্তনের দ্বারা এদেশে যন্ত্রযুগের উদ্বোধন করিয়াছেন।

২. পেশাদার প্রবর্তকগণের হস্তে যেরূপ অসংখ্য অসার্থক প্রতিষ্ঠানের সৃষ্টি হয়, ম্যানেজিং এজেন্টগণের হস্তে সেরূপ ঘটে নাই। কারণ, ইহারা সাধারণত নূতন কারবারের প্রবর্তন হইতে আরম্ভ করিয়া সর্বস্তরে উহার সহিত জড়িত থাকিয়া উহাকে সাফল্যে পরিণত করিবার চেষ্টা করিয়াছেন।

৩. সফল কারবার সংগঠনের দ্বারা দৃষ্টান্ত স্থাপন করিয়া ইহারা নব প্রবর্তিত যন্ত্রশিল্প প্রতিষ্ঠানগুলির প্রতি এদেশের রক্ষণশীল বিনিয়োগকারিগণের সন্দেহ

দূর করিয়া, তাহাদের মধ্যে বিনিয়োগে আগ্রহ সৃষ্টি করিয়াছেন ও সঞ্চয়কারিগণকে উৎসাহিত করিয়াছেন।

৪. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয়ভাবে, নব প্রবর্তিত কোম্পানীগুলিকে অর্থসংস্থানে সহায়তা করিয়া উহাদের পুঁজির অভাব দূর করিয়াছেন।

৫. ভারতের ন্যায় যে দেশে আধুনিক শিল্প প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার উপযুক্ত অভিজ্ঞতা ও জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তির অভাব দেখা যায়, তথায় ম্যানেজিং এজেন্টগণ একসঙ্গে বিভিন্ন কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ভার লইয়া ঐ সমস্যা সমাধানে সাহায্য করিয়াছেন।

৬ ইঁহাদের অধীনে এক অদৃশ্য জোটের অন্তর্ভুক্ত হইয়া বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান নিজেদের স্বাতন্ত্র্য বজায় রাখিয়া, বৃহদায়তন উৎপাদন ও ক্রয়-বিক্রয়ের সুযোগ পাইয়া লাভবান হইয়াছে ও নিজেদের মধ্যে নিরর্থক প্রতিযোগিতা দূর করিয়া সাফল্য সুনিশ্চিত করিতে সমর্থ হইয়াছে।

৭. মুষ্টিমেয় ম্যানেজিং এজেন্টগণের অধীনে বহু প্রতিষ্ঠান থাকায়, তাহাদের মধ্যে সহজেই সমস্বার্থের ভিত্তিতে সহযোগিতা প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে এবং ম্যানেজিং এজেন্টগণের মধ্যে সহযোগিতার দ্বারা সমগ্র শিল্পটি উপকৃত হইয়াছে। পাট ও চা শিল্প ইহার প্রকৃষ্ট উদাহরণ।

৮. মন্দার বাজারে শক্তিশালী ম্যানেজিং এজেন্টগণের আশ্রয়ে বহু ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কোম্পানী আত্মরক্ষায় সমর্থ হইয়াছে।

অহিতকর কার্যাবলী
Disservices

১. আইনানুযায়ী চুক্তিদ্বারা ম্যানেজিং এজেন্টগণের ক্ষমতা নির্দিষ্ট হইলেও এবং উঁহারা কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর অধীনস্থ হইলেও, কার্যত তাঁহারা কোম্পানীর কার্যে স্বৈরাচারী ক্ষমতার অধিকারী হইয়া শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করেন ও পরিচালকমণ্ডলীকে অকার্যকরী করিয়া ফেলেন।

২. ম্যানেজিং এজেন্টগণের মধ্যে, বিশেষত দেশীয় ম্যানেজিং এজেন্টগণের, শিল্পসংক্রান্ত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা স্বল্প থাকায়, এবং নিজেদের লাভ-ক্ষতির দিকে অধিক দৃষ্টি থাকায় ইঁহাদের মধ্যে যাহারা প্রভূত আর্থিক শক্তিশালী, তাঁহারা অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানের শিল্পগত স্বার্থ বিচার করিয়া চলিবার পরিবর্তে আশু আর্থিক লাভ-লোকসানের দ্বারা পরিচালিত হওয়ায়, অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানগুলি উপকৃত হইবার পরিবর্তে অনেক স্থলে অপকৃত হইয়াছে।

৩. অনেক ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠান একমালিকী কারবার হওয়ায়

(বিশেষত দেশীয়) পরবর্তীকালে উহারা অযোগ্য বংশধরগণের হস্তে পড়িয়া দক্ষতা হারাইয়া ফেলে। তাহার ফলে উহাদের দ্বারা পরিচালিত প্রতিষ্ঠান-গুলির ক্ষতি হয়।

৪. একসঙ্গে বহু কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব গ্রহণ করার দরুন ম্যানেজিং এজেন্ট কাহারও প্রতি সুবিচার করিয়া উঠিতে পারেন না।

৫. যে সকল অধীনস্থ কোম্পানীর অধিকাংশ শেয়ার ম্যানেজিং এজেন্টগণ প্রথমে নিজেরা ক্রয় করিয়া পরে বিক্রয় করিয়া দেন, সে সকল ক্ষেত্রে বিক্রয়ের পরে তাঁহারা ঐ সকল শেয়ার লইয়া শেয়ার বাজারে ফটকাবাজী করিতে থাকেন। ইহাতে কোম্পানীর সুনামের যথেষ্ট ক্ষতি হয়।

৬. ম্যানেজিং এজেন্টগণের অধীনস্থ কোম্পানীগুলিতে উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণ নিজেদের ক্ষমতার সুযোগ লইয়া অবাধে স্বজনপোষণের নীতি অনুসরণ করিয়া থাকেন। উহার ফলে যোগ্য ব্যক্তির নিয়োগের অভাবে কোম্পানীর কার্যদক্ষতা ক্ষুণ্ণ হয়।

৭. দেশের ব্যাঙ্কসমূহ ও শিল্পব্যবস্থার মধ্যে একটি ফলপ্রদ পারস্পরিক সহযোগিতা গড়িয়া উঠিবার পথে ইহারা অন্তরায় সৃষ্টি করিয়াছেন। ম্যানেজিং এজেন্টগণ ইহাদের উভয়ের মধ্যে থাকিয়া ব্যাঙ্কগুলির হস্তে সংগৃহীত মোট সঞ্চয়কে একদিকে শিল্পের প্রয়োজনে নিযুক্ত হইবার পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন, ও অপরদিকে শিল্পের সহায়তায় ব্যাঙ্কব্যবস্থার সম্প্রসারণে বাধা দিয়াছেন।

৮. ইহারা অধীনস্থ এক প্রতিষ্ঠানের অর্থসম্পদ নির্বিবাদে অপর প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করিয়াছেন। ফলে শক্তিশালী ও উন্নতিশীল একটি কোম্পানীর সম্পদ অপর একটি দুর্বল প্রতিষ্ঠানকে বাঁচাইবার জন্য ব্যবহৃত হইয়া শক্তিশালী প্রতিষ্ঠানকে ক্ষতিগ্রস্ত করিয়াছে। আবার অনেক ক্ষেত্রে উভয় প্রতিষ্ঠানই ইহার ফলে বিপর্যয়গ্রস্থ হইয়াছে।

৯. ইহারা অনেকক্ষেত্রে নিজেদের মুনাফার জন্য বিভিন্ন কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার অধিকার অধিকমূল্যে অপরের নিকট বিক্রয় করিয়া ঐ সকল প্রতিষ্ঠানের শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থের প্রতি নিদারুণ অবহেলা প্রদর্শন করিয়াছেন।

১০. ম্যানেজিং এজেন্টগণ তাঁহাদের অধীনস্থ কোম্পানীর সহিত বিবিধ সামগ্রী ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি, কোম্পানীর আভ্যন্তরীণ গোপন সংবাদ ব্যবহার, কোম্পানীগুলির তহবিলের অপব্যবহার, চুক্তি অবসানের জন্য অতিরিক্ত

ক্ষতিপূরণ আদায়, হিসাবের কারচুপী, নিজেদের ম্যানেজিং এজেন্সী কারবারকে যৌথমূলধনী কারবারে রূপান্তরিত করিয়া উহার শেয়ারসমূহ অধীনস্থ কোম্পানীর নিকট বিক্রয় করিয়া অর্থসংগ্রহ, অর্থাৎ অধীনস্থ কোম্পানীগুলির অর্থসংস্থানের স্থলে তাহাদের দ্বারা নিজেদের অর্থসংস্থান, কোম্পানীগুলি হইতে চলতি হিসাবে অধিক পরিমাণে অগ্রিম গ্রহণ, ঋণ সংগ্রহ ও উহার জামিনদার হিসাবে কার্য করিবার জন্য দস্তুরি আদায়, নীটমুনাফা ও মোট বিক্রয় উভয়ের ভিত্তিতেই পারিশ্রমিক আদায় এবং অফিসের রাহাখরচ বাবদ অর্থ আদায়, ইত্যাদি অসংখ্যভাবে তাঁহারা অধীনস্থ কোম্পানীগুলিকে শোষণ করিয়া অর্থ উপার্জন করিয়াছেন।

১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইনের দ্বারা ম্যানেজিং এজেন্টগণের উপর আরোপিত বিধিনিষেধসমূহ

Restrictions imposed on the Managing Agents by the Indian Companies Act 1956

ম্যানেজিং এজেন্টগণের দুর্নীতি ও ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার ত্রুটিসমূহ দূরীকরণের জন্য, ১৯৩৬ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইনের দ্বারা তাহাদের কার্যাবলীর উপর কতকগুলি বিধিনিষেধ আরোপিত হয়। কিন্তু পরে ঐগুলি যথেষ্ট নহে বিবেচিত হওয়ায়, ১৯৫৬ সালের নূতন কোম্পানী আইনের দ্বারা অত্যন্ত কঠোরভাবে ম্যানেজিং এজেন্টগণের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করার জন্য, তাঁহাদের উপর বহুবিধ বিধিনিষেধ আরোপ করা হইয়াছে। এই সকল বিধিনিষেধসমূহ সংক্ষেপে নিম্নে আলোচিত হইল।

১. নিয়োগ ও কার্যকাল

Appointment and tenure of office

ক. কোম্পানীর সাধারণ সভায় গৃহীত প্রস্তাবে কেন্দ্রীয় সরকারের সম্মতি সংগ্রহ ব্যতীত ম্যানেজিং এজেন্ট নিয়োগ অথবা পুনর্নিয়োগ করা যায় না।

খ. ১৯৩৬ সালের আইনানুযায়ী একাদিক্রমে ২০ বৎসরের জন্য ম্যানেজিং এজেন্ট নিয়োগ করা যাইত। কিন্তু ১৯৫৬ সালের আইনমতে ম্যানেজিং এজেন্টের প্রথম নিয়োগ অনধিক ১৫ বৎসর ও পরবর্তী পুনর্নিয়োগ অনধিক ১০ বৎসর কালের জন্য সম্ভব।

২. ম্যানেজিং এজেন্টের ব্যবস্থাপনাধীন কোম্পানীর সংখ্যা

Number of Companies

১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্টের পর কোন ম্যানেজিং এজেন্ট ১০টির অধিক কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ভার গ্রহণ করিতে পারিবেন না।

৩. ম্যানেজিং এজেন্টের পদ শূন্য হওয়া, সাময়িকভাবে বরখাস্ত অথবা অপসারণ
Vacation, suspension or removal

ক. কোন ব্যক্তি ম্যানেজিং এজেন্ট হইলে, তাঁহাকে দেউলিয়া বলিয়া ঘোষণা করিলে বা ফৌজদারী অপরাধে তাঁহার ৬ মাসকাল দণ্ডাজ্ঞা হইলে ; কোন অংশীদারী কারবার ম্যানেজিং এজেন্ট থাকিলে, উহার কোন অংশীদার দেউলিয়া হইলে অথবা তাঁহার ফৌজদারী অপরাধে ৬ মাসকাল দণ্ড হইলে, কিংবা অংশীদারী কারবার বিলুপ্ত হইলে ; এবং কোন কোম্পানী ম্যানেজিং এজেন্ট থাকিলে, উহার বিপুপ্তির ফলে অবথা ম্যানেজিং এজেন্ট স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করিলে ঐ ম্যানেজিং এজেন্টের পদ শূন্য বলিয়া বিবেচিত হইবে। ইহা ছাড়া ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠানটির নিজের কোন সাংগঠনিক পরিবর্তন ঘটিলে, ঐ সম্পর্কে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতীত ম্যানেজিং এজেন্টের পদে উহা আর অধিষ্ঠিত থাকিতে পারিবে না।

খ. ম্যানেজিং এজেন্টের সম্পত্তির তত্ত্বাবধানের জন্য আদালত কর্তৃক রিসিভার নিযুক্ত হইলে উহার ফলে ম্যানেজিং এজেন্ট সাময়িকভাবে (suspension) তাঁহার পদ হইতে বরখাস্ত হইবেন।

গ. প্রতারণা (fraud), বিশ্বাসভঙ্গ (breach of trust), গুরুতর অবহেলা (gross negligence) অথবা অব্যবস্থার (mismanagement) অভিযোগে শেয়ারহোল্ডারগণ, সাধারণ সভায় সাধারণ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া ম্যানেজিং এজেন্টকে অপসারণ করিতে পারিবেন।

৪. পারিশ্রমিক
Remuneration

ম্যানেজিং এজেন্টগণকে প্রদত্ত পারিশ্রমিক কারবারের নীট মুনাফার ১০ শতাংশের অধিক হইতে পারিবে না। ইহার অতিরিক্ত পারিশ্রমিক প্রদানের জন্য উক্ত মর্মে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণপূর্বক উহাতে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন সংগ্রহ আবশ্যক। মুনাফা যথেষ্ট না হইলে তাঁহারা অন্যূন ৫০,০০০ টাকা পারিশ্রমিক বাবদ পাইবার অধিকারী হইবেন। কোম্পানীর সাধারণ সভায় কারবারের হিসাবপত্র অনুমোদিত হইবার পূর্বে তাঁহারা পারিশ্রমিক বাবদ কোন অর্থ গ্রহণ করিতে পারিবেন না বা কোন অফিস ভাতাও পাইবেন না। তবে কোম্পানীর স্বার্থে ব্যয় করিয়া থাকিলে উহা পূরণ করা হইবে

৫. আর্থিক লেনদেন
Financial transactions

ক. অধীনস্থ এক কোম্পানীর অর্থ অন্য কোম্পানীতে খাটান বা লেনদেন করা চলিবে না।

খ. ম্যানেজিং এজেন্ট বা উহার সহিত সংশ্লিষ্ট কোন কোম্পানী, অধীনস্থ কোম্পানীর নিকট হইতে ঋণ করিতে পারিবে না।

গ. অধীনস্থ কোম্পানীর নিকট হইতে চলতি হিসাবে ২০,০০০ টাকার অধিক জমা রাখিতে পারিবে না।

৬. ক্ষমতা ও কার্যাবলীর উপর বিধিনিষেধসমূহ
Restriction on Powers and Functions

ক. ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠান নিজে কোন ম্যানেজিং এজেন্টের অধীনস্থ হইবে না।

খ অধীনস্থ কোম্পানীর বিশেষ প্রস্তাব দ্বারা অনুমোদন লাভ না করিলে কোন ম্যানেজিং এজেন্টই অধীনস্থ কোম্পানীর সমজাতীয় কোন কারবার পরিচালনা করিতে পারিবেন না।

গ. কোন ম্যানেজিং এজেন্ট অধীনস্থ কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীতে, উহা ৫ জন সদস্য লইয়া গঠিত হইলে ১ জন ও ৫ জনের অধিক হইলে সর্বাধিক ২ জন পর্যন্ত, পরিচালক মনোনয়ন করিতে পারিবেন।

ঘ. অধীনস্থ কোম্পানীর সাধারণ সভায় প্রস্তাব গ্রহণ ও উহাতে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন ব্যতীত ম্যানেজিং এজেন্ট উক্ত কোম্পানীর ব্যবস্থাপনার ভার কাহারও নিকট হস্তান্তরিত করিতে পারিবেন না।

ঙ. উত্তরাধিকার সূত্রে ম্যানেজিং প্রতিষ্ঠানের মালিকানা পাইতে হইলে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন আবশ্যক।

চ. কর্মচারী নিয়োগ, কোম্পানীর স্থাবর সম্পত্তি ও পুঁজিদ্রব্যাদি ক্রয়বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে ম্যানেজিং এজেন্টগণ কোম্পানীর পরিচালকমণ্ডলীর তদারকী, নিয়ন্ত্রণ নির্দেশাধীন থাকিবেন।

ছ. অধীনস্থ কোম্পানী কর্তৃক বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা অনুমোদিত না হইলে ম্যানেজিং এজেন্ট উহার সহিত কোন দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়বিক্রয় অথবা কোন শেয়ার বা ডিবেঞ্চার বিক্রয়ের দায়গ্রাহক হিসাবে কার্য করিবার জন্য চুক্তিবদ্ধ হইতে পারিবেন না।

৭. বিবিধ
Miscellaneous

ক এই আইনের দ্বারা কেন্দ্রীয় সরকারকে যে কোন শিল্প বা কারবার বিশেষে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রথার অবসানের ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে।

খ. ম্যানেজিং এজেন্ট পদত্যাগ করিলে, বা তাঁহার পদ শূন্য বলিয়া পরিগণিত হইলে অথবা সাময়িকভাবে তাহাকে বরখাস্ত করা হইলে, কিংবা তাহার কোন দোষের জন্য কারবার উঠিয়া গেলে, ম্যানেজিং এজেন্ট কোন ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারী হইবেন না।

গ. কোন অংশীদারী কারবার ম্যানেজিং এজেন্ট নিযুক্ত হইলে উহার সকল অংশীদারগণের নাম ও তাহাদের প্রত্যেকের অংশ-সংবলিত বিবরণ, অথবা কোন লিমিটেড কোম্পানী ম্যানেজিং এজেন্ট নিযুক্ত হইয়া থাকিলে উহার শেয়ারহোল্ডার তালিকা ও প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডারের শেয়ারের পরিমাণ, এবং পরিচালকগণ ও ম্যানেজিং ডিরেক্টারগণের নাম-সংবলিত বিবরণ, অধীনস্থ কোম্পানীর নিকট দাখিল করিতে হইবে।

ঘ. কোম্পানী আইনে ইহাও বলা হইয়াছে যে ১৯৬০ সালের ১৫ই আগস্ট হইতে সকল ম্যানেজিং এজেন্টর কার্যকালই শেষ হইয়া যাইবে—যদি না উহার পূর্ববর্তী ২ বৎসরকালের মধ্যে তাহাদের পুনর্নিয়োগ ঘটে।

সমবায় সংগঠন
Co-operative form of business organisation

উৎপত্তি
Origin

ধনতান্ত্রিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থায় শ্রমিক, কৃষিজাত পণ্যের উৎপাদক এবং ক্রেতাদের অর্থাৎ এককথায় জনসাধারণের অধিকাংশের উপর যে অর্থনৈতিক শোষণের চাপ পড়ে তাহাতে ধীরে ধীরে তাহাদের অর্থনৈতিক দুর্দশা ও দারিদ্র্য বৃদ্ধি পাইতে থাকে। তাহার বিরুদ্ধে উনবিংশ শতাব্দীতে ইউরোপে একটি শক্তিশালী আন্দোলনের উৎপত্তি হয়। এই আন্দোলন সমবায় আন্দোলন নামে পরিচিত। ইহার মূল উদ্দেশ্য নিজেদের যৌথ প্রচেষ্টায় অর্থনৈতিক উন্নতির জন্য জনসাধারণের দরিদ্রতর শ্রেণীর মধ্যে ঐক্যবদ্ধ সংগঠন স্থাপন করা।

সমবায়ের তাৎপর্য
Meaning of co-operation

সমবায় সম্বন্ধে একদা নিযুক্ত বিখ্যাত ম্যাকলাগান কমিটির কথায়—'সংক্ষেপে

সমবায়ের তত্ত্বটি এই যে, বিচ্ছিন্ন (isolated) এবং বিত্তহীন একক ব্যক্তি অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সহিত মিলিত হইয়া এবং নৈতিক উন্নতি ও পারস্পরিক সহায়তার দ্বারা বৈষয়িক সুবিধাভোগে বিত্তবান ব্যক্তিগণের সমকক্ষ হইতে পারে এবং ফলে তাহার নিজস্ব গুণাবলী ও সামর্থ্যের পরিপূর্ণ বিকাশসাধনে সফল হইতে পারে।

এককথায় বৈষয়িক মঙ্গললাভ ও উন্নততর এবং সুখী জীবনযাপনের উদ্দেশ্যে সমাজের বিত্তহীন শ্রেণীর ব্যক্তিদের মধ্যে ঐক্যবদ্ধ পারস্পরিক প্রচেষ্টার দ্বারা অর্থনৈতিক কার্যাবলীর সংগঠন ও পরিচালনাকে সমবায় সংগঠন ও কার্যকলাপ বলা যায়।

সমবায়ের সুযোগ-সম্ভাবনা
Scope of Co-operation

১. সমবায় সমিতির সদস্যগণ পারস্পরিক আস্থা, সততা ও স্বার্থত্যাগ প্রভৃতি সদ্‌গুণ শিক্ষা পায় ও তাহার দ্বারা তাহাদের নৈতিক উন্নতিবিধান ঘটিয়া থাকে।

২. উৎপাদন, বণ্টন, ভোগ ও বিনিময়—সকল অর্থনৈতিক ক্ষেত্রেই ইহা প্রয়োগ করা যাইতে পারে। সুতরাং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণী ইহাতে উপকৃত হইতে পারে।

৩. ইহা কৃষি, কুটির ও ক্ষুদ্র শিল্পের বিশেষ উপযোগী। এইজন্য অনুন্নত দেশগুলিতে ইহার বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে।

৪ ইহার মাধ্যমে জনসাধারণের নানাপ্রকার অর্থনৈতিক কার্যকলাপ সংগঠিত হইলে তাহার ফলে ধনীমালিক শ্রেণী ও মধ্যস্থ কারবারী শ্রেণীর প্রয়োজনীয়তা থাকে না। সুতরাং এই সকল সামাজিক পরগাছা দূরীভূত করিয়া ইহা সমাজকে অংশত অনাবশ্যক ভারমুক্ত করিতে পারে।

এই সকল কারণে ইহা ইউরোপের বিভিন্ন ধনতান্ত্রিক দেশে, বিশেষত ডেনমার্ক, সুইডেন, ইতালী, ইংলণ্ড এবং কানাডা ও আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে বিস্তারলাভ করিয়াছে। ভারতেও বর্তমানে ইহার প্রসার লক্ষণীয়। এ সম্পর্কে বিশেষ উল্লেখযোগ্য যে, সমাজতান্ত্রিক দেশগুলিতেই সমবায় আন্দোলন সর্বাধিক সুযোগ পাইয়া ব্যাপক বিস্তারলাভ করিয়াছে।

বৈশিষ্ট্য
Features

সমবায় সংগঠনের বৈশিষ্ট্যগুলিকে এইভাবে আলোচনা করা যাইতে পারে :

গঠন : একই সাধারণ স্বার্থ (common interest) সাধনের উদ্দেশ্যে,

স্বেচ্ছায় (voluntarily) কয়েক ব্যক্তি সম্মিলিত হইয়া সমবায় সমিতি গঠন করিয়া থাকে।

পুঁজি ঃ যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের মত ইহার পুঁজি কতকগুলি স্বল্প মূল্যের শেয়ারে বিভক্ত থাকে। ঐ শেয়ারগুলি বিক্রয় করিয়া ইহার পুঁজি সংগৃহীত হয়। এই শেয়ার ক্রয় করিয়া সমিতির সদস্য হওয়া যায়। একজন সদস্য যতগুলি ইচ্ছা শেয়ার ক্রয় করিতে পারেন।

পরিচালনা ঃ ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা যাহাই হোক, প্রত্যেক সদস্যের মাত্র একটি করিয়া ভোট প্রদানের অধিকার থাকে। সদস্যদের গণতান্ত্রিক অধিকার সুনিশ্চিত করিবার জন্য এইরূপ ব্যবস্থা করা হইয়াছে। সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক একটি পরিচালকমণ্ডলী বা Managing Committee নির্বাচিত হয়। উহার একজন সভাপতি বা Chairman এবং একজন কর্মসচিব বা Secretary থাকে। অন্যান্য সভ্যদের পরিচালক বা Director বলা হয়। সমিতির পরিচালনাভার এই পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত থাকে।

ব্যবস্থাপনা ঃ দৈনন্দিন কার্যের ভার প্রধানত সভাপতি ও সম্পাদকের উপর ন্যস্ত থাকে।

দায়দায়িত্ব ঃ সদস্যগণের সীমাবদ্ধ ও সীমাহীন দুই প্রকারের দায়সম্পন্ন সমবায় সমিতিই গঠন করা যায়।

মুনাফা বণ্টন ঃ সমবায় সমিতি মূলত মুনাফাশিকারী প্রতিষ্ঠান নহে। তবে কারবারে উদ্বৃত্ত আয় হইলে উহার একাংশ হইতে সদস্যগণের প্রদত্ত মূলধনের উপর সুদ দেওয়া হয়। সমবায় বিক্রয় সমিতি বা (sales societies) বা ভোগকারী অথবা ক্রেতা সমবায় সমিতির (consumers' co-operative) বেলায়, সদস্যগণ কর্তৃক ক্রয়ের অনুপাতে তাহাদের মধ্যে মুনাফার অংশ বণ্টন করা হয়। উদ্বৃত্ত আয়ের অপরাপর অংশ হইতে সমিতির শক্তি বৃদ্ধির জন্য সঞ্চয় তহবিল সৃষ্টি ও সদস্যগণের মঙ্গলের নিমিত্ত নানা প্রকার হিতকর কার্য যথা—বিদ্যালয় স্থাপন, সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা প্রভৃতির জন্য ব্যয় করা হয়।

সত্তা ঃ যৌথমূলধনী কারবারের মতই সমবায় সমিতিরও সদস্যগণ হইতে পৃথক স্বতন্ত্র সত্তা রহিয়াছে বলিয়া আইনত স্বীকৃত হয়।

বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি
Different types of Co-operative Societies

উদ্দেশ্য ও কর্মধারার পার্থক্য অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি দেখা যায়। যথা,—১. উৎপাদক সমবায় সমিতি (Producers' Co-operative

Society); ২. ক্রেতা সমবায় সমিতি (Consumers' Co-operative Society); ৩. বিক্রয় সমবায় সমিতি (Co-operative Marketing Society); ৪. ক্রয় সমবায় সমিতি (Co-operative Purchasing Society); ৫. ঋণদানকারী সমবায় সমিতি (Co-operative Credit Society); ৬. সমবায় গৃহ-নির্মাণ সমিতি (Co-operative Housing Society); ৭. সমবায় বীমা সমিতি (Co-operative Insurance Society).

১. উৎপাদক সমবায় সমিতি
Producers' Co-operative Society

দরিদ্র কৃষক, কুটির ও ক্ষুদ্রায়তন শিল্পের কারিগর প্রভৃতি শ্রেণীর উৎপাদন-কারিগণ সংঘবদ্ধ হইয়া সমবায় সমিতি গঠন করিয়া নিজেরাই উৎপাদন-উপায়ের (means of production) অর্থাৎ যন্ত্রপাতি প্রভৃতির মালিক হইয়া নিজেদের স্বার্থে উৎপাদন পরিচালনা করিতে পারে। এই জাতীয়-সমবায় সমিতিগুলিকে উৎপাদক সমবায় সমিতি (Producers' Co-operative Society) বলে। এই প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক বা কর্মীরা নিজেরাই মালিক বলিয়া কারবারের সম্পূর্ণ সুফল নিজেরাই ভোগ করিতে পারে।

২. ক্রেতা সমবায় সমিতি বা সমবায় ভাণ্ডার
Consumers' Co-operative Society

সাধারণত খুচরা দোকানদার জাতীয় মধ্যস্থ কারবারিগণের নিকট হইতে পণ্যাদি কিনিতে গিয়া সাধারণ-ক্রেতাকে বেশী দাম দিতে হয়। উহা হইতে আত্মরক্ষা করিবার জন্য সাধারণ ক্রেতারা সমবায় সমিতি গঠন করিয়া সমবায় ভাণ্ডার বা খুচরা দোকান প্রতিষ্ঠা করিতে পারে। কারখানা, অফিস, শহরের বিভিন্ন পাড়া অথবা গ্রাম প্রভৃতি স্থানীয় ভিত্তিতে এইরূপ প্রতিষ্ঠান স্থাপন করা যায়। ইহারা সরাসরি উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে বিভিন্ন ভোগ্যপণ্য পাইকারী দরে খরিদ করিয়া খরিদ্দারগণের নিকট নির্দিষ্ট দরে বিক্রয় করে। সমিতির সদস্য এবং বাহিরের লোক, সকলেই এখান হইতে পণ্য খরিদ করিতে পারে।

৩. বিক্রয় সমবায় সমিতি
Co-operative Marketing or Sale Society

কৃষক, গ্রাম্য কুটিরশিল্পের কারিগর প্রভৃতি দরিদ্র উৎপাদনকারিগণ এককভাবে পণ্য বিক্রয় করিতে গিয়া, যাতায়াতের চড়াভাড়া, সুবিধামত দর না

পাইলে পণ্য হাতে ধরিয়া রাখিবার অক্ষমতা, গুদামের অভাব প্রভৃতি অসুবিধা ভোগ করে এবং অপেক্ষাকৃত কম দরে পণ্য বিক্রয় করিয়া দিতে বাধ্য হয় ও মহাজনের কবলে গিয়া পড়ে। এই সকল অসুবিধা দূর করিবার জন্য তাহারা স্বতন্ত্রভাবে পণ্য উৎপাদন করিলেও যৌথভাবে বিক্রয় করিবার জন্য সমবায় বিক্রয় বিক্রয় সমিতি গঠন করিতে পারে।

৪. ক্রয় সমবায় সমিতি
Co-operative Purchasing Society

কৃষক ও গ্রাম্য কুটিরশিল্পিগণ তাহাদের প্রয়োজনীয় লাঙল ও বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল, বীজ, সার বলদ প্রভৃতি নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন বিবিধ দ্রব্য অপেক্ষাকৃত অল্পদামে সংগ্রহ করিবার জন্য সংঘবদ্ধ হইয়া সমবায় ক্রয় সমিতি গঠন করিতে পারে। ইহাতে তাহারা বৃহদায়তনে ক্রয়ের সকল সুবিধা ভোগ করে ও ধুরন্ধর গ্রাম্য ব্যবসায়ীদের কবল হইতে মুক্তি পাইয়া থাকে।

৫. ঋণদানকারী সমবায় সমিতি ও সমবায় ব্যাঙ্ক
Co-operative Credit Society and Co-operative Bank

দরিদ্র কৃষক, গ্রাম্য কুটির শিল্পী, শহরের শ্রমিক ও কর্মচারীবর্গ ও স্বল্প বিত্তের ব্যক্তিগণ প্রয়োজনমত সহজ শর্তে ঋণ পাইবার সুবিধা লাভ করিবার জন্য ঋণদানকারী সমবায় সমিতি গঠন করিতে পারে। সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া পুঁজি সংগ্রহ করা হয় এবং যে কোনও ব্যক্তির নিকট হইতে আমানত (Deposit) জমা গ্রহণ দ্বারা উহা বৃদ্ধি করা হয়। ইহা ব্যতীত সরকারের নিকট হইতেও ঋণ গ্রহণ করিয়া সমিতির ঋণযোগ্য অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধি করা যায়।

এই সমিতিগুলিকে প্রাথমিক সমিতি (Primary Society) বলে। আঞ্চলিক ভিত্তিতে আবার কয়েকটি ঋণদানকারী সমিতি মিলিয়া একটি সমবায় ব্যাঙ্ক (Co-operative Bank) গঠন করিতে পারে। এই ব্যাঙ্কগুলি হইতে সমবায় ও অন্যান্য সমিতিগুলিকে ঋণ প্রদান করা হয়।

৬. সমবায় গৃহ-নির্মাণ সমিতি
Co-operative Housing Society

দরিদ্র ও নিম্ন মধ্যবিত্ত শ্রেণীর ব্যক্তিদের গৃহসমস্যা দূর করিবার জন্য সমবায় গৃহনির্মাণ সমিতি গঠন করা হয়। এই সমিতিগুলি শেয়ার-বিক্রয়লব্ধ পুঁজি ছাড়াও অন্যান্য ব্যক্তির নিকট হইতে আমানত জমা গ্রহণ করিয়া থাকে এবং ঐ অর্থ হইতে জমি ক্রয় ও বাড়ি তৈয়ারীর জন্য সদস্যগণকে ঋণ দেয়।

৭. সমবায় বীমা সমিতি
Co-operative Insurance Society

অন্যান্য কারবারের মত জীবন ও অন্যান্য বীমা ব্যবসায়ও সমবায় সমিতির মারফত সংগঠিত করা যায়। পলিসীহোল্ডার বা বীমাকারিগণই সমিতির মালিক হয় এবং কারবারের লাভের অংশ তাহাদের মধ্যে লভ্যাংশ আকারে বণ্টন করা হয় অথবা উহার বাবদ 'প্রিমিয়াম' (Premium) কমাইয়া দেওয়া হয়। কৃষকগণের মধ্যে সমবায় গো বীমা (Cattle Insurance), শস্য বীমা (Crop Insurance) সমিতি প্রভৃতি গঠন করিয়া তাহাদের যথেষ্ট উপকার সাধন করা যায়।

বহু উদ্দেশ্যসাধক বা সর্বার্থসাধক সমবায় সমিতি
Multipurpose Co-operative Society

পুরাতন এক উদ্দেশ্যসাধক সমিতিগুলিকে সংস্কার করিয়া বা নূতন ভাবে বহু উদ্দেশ্যসাধক সমিতি স্থাপন করা হইয়া থাকে। ইহারা একাধারে ঋণদান করে, বীজ ও সার ক্রয় করিয়া সরবরাহ করে, ফসল বিক্রয় করে, সদস্যদের বিভিন্ন পার্শ্বজীবিকার ব্যবস্থা করে এবং তাহাদের যৌথ সম্পত্তির তদারক ও রক্ষণাবেক্ষণ করিয়া থাকে।

সমবায় এবং যৌথমূলধনী কারবারের তুলনা
Comparison between Co-operative Society and Joint Stock Company

সমবায় সমিতি	যৌথমূলধনী কারবার
১. সদস্যদের অর্থনৈতিক ও অন্যান্য সকল প্রকার মঙ্গলসাধন ও সেবার বৃহত্তর উদ্দেশ্যেই ইহা গঠিত হয়।	১. যৌথমূলধনী কারবারের একমাত্র উদ্দেশ্য মুনাফা।
২. ইহা সমবায় আইন অনুযায়ী গঠিত হয় এবং গঠনপদ্ধতি অনেক সহজ ও স্বল্প-ব্যয়সাধ্য।	২. ইহা যৌথমূলধনী কারবারের আইন অনুসারে গঠিত হয়। ইহার গঠনপদ্ধতি জটিল এবং ব্যয়সাধ্য।
৩. ইহার পুঁজি নির্দিষ্ট নহে। প্রয়োজনে পুঁজি বাড়ান যায়।	৩. ইহা নির্দিষ্ট পুঁজি সংগ্রহের অনুমতি লইয়া গঠিত হয়।
৪. একজন সদস্য যত সংখ্যক শেয়ারই ক্রয় করুক না কেন	৪. ইহাতে সাধারণত শেয়ার অনুযায়ী সদস্যদের ভোটদান ক্ষমতা নির্ধারিত

সমবায় সমিতি	যৌথমূলধনী কারবার
তাহার ভোট মাত্র একটিই থাকে। এইরূপে সদস্যদের অধিকারের সাম্য প্রতিষ্ঠা করা হয়।	হয় বলিয়া ইহার সদস্যদের মধ্যে সম অধিকার থাকে না। যাহার যত শেয়ার তাহার তত ভোট।
৫. সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধিগণদ্বারা যে পরিচালক-মণ্ডলী বা ম্যানেজিং কমিটি গঠিত হয় তাহার উপর সমিতির পরিচালনার ভার অর্পিত হয়। এই পরিচালক সমিতির সদস্যপদের জন্য যে কোন সদস্যই নির্বাচনপ্রার্থী হইতে পারে।	৫. ইহাতে সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধি লইয়া পরিচালক সমিতি বা বোর্ড অব ডাইরেক্টর্স গঠিত হয়। উহার সদস্যপদের জন্য যে কোন সদস্য প্রার্থী হইতে পারে না। পরিচালক সমিতির পদপ্রার্থী হইতে হইলে উহার যোগ্যতা সূচক শেয়ার (qualification shares) খরিদ করিতে হয়।
৬. ইহাতে কোন সদস্যের শেয়ার হস্তান্তরের প্রশ্ন উঠে না। যদি কোন সদস্য চলিয়া যাইতে চায় তবে সে সমিতি হইতে তাহার সদস্যপদ প্রত্যাহার করে ও তাহার প্রদত্ত শেয়ারের অর্থ ফেরত লয়।	৬. ইহাতে শেয়ারের মূল্য কখনও ফেরত দেওয়া হয় না। কোন সদস্য ইচ্ছা করিলে যে কোন সময় অপরের নিকট তাহার শেয়ার বিক্রয় অর্থাৎ হস্তান্তর করিয়া দিতে পারে।
৭. সমবায় সমিতিতে সদস্যগণ কারবারের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে বলিয়া প্রতিষ্ঠানটি সুপরিচালিত হইবার অবকাশ রহিয়াছে। এবং কর্মিগণই সমিতির মালিক হওয়ায় এখানে মালিক ও কর্মী-স্বার্থে কোন সংঘর্ষ থাকে না।	৭. যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানে সাধারণ সদস্যগণ প্রকৃত মালিক হইলেও কারবারের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণে তাহাদের কোন সক্রিয় ভূমিকা থাকে না। ইহার কর্মিগণের অধিকাংশই কারবারের সদস্য নহে বলিয়া এখানে প্রায়ই শ্রমিক-এর সঙ্গে মালিকের বিরোধ বাধে।
৮. ইহার সদস্যগণ নিজেরাই প্রতিষ্ঠানের কর্মী হিসাবে সেবা	৮. যৌথমূলধনী কারবারে কার্য পরিচালনা যথেষ্ট ব্যয়বহুল। দৈন-

সমবায় সমিতি	যৌথমূলধনী কারবার
করে এবং উহার অধিকাংশই অবৈতনিক সেবা বলিয়া ইহার কর্মপরিচালনায় যথেষ্ট ব্যয়-সংকোচ ঘটিয়া থাকে।	ন্দিন কার্য বেতনভুক্ কর্মী দ্বারাই সম্পন্ন করিতে হয়।
৯. ইহার উদ্বৃত্ত আয় শুধু সদস্য-গণের আর্থিক স্বচ্ছলতা বৃদ্ধির জন্য ব্যয় হয় না। নৈতিক, শিক্ষাগত ও সামজিত মঙ্গল এবং জনসেবার জন্য দাতব্য প্রভৃতি কল্যাণমূলক কার্যে ইহার আয়ের একটি উল্লেখ-যোগ্য অংশ ব্যয় করা হয়।	৯. ইহার উদ্বৃত্ত আয় সদস্যগণের মধ্যে বণ্টন করা হয়।
১০. সমবায় কারবারের একটি বৃহত্তর কল্যাণমূলক সামাজিক তাৎপর্য আছে। ইহার সম্প্রসারণের দরুন সমাজের নিম্নশ্রেণীর ও গ্রামাঞ্চ-লের জনসাধারণের মধ্যে ক্রমেই আর্থিক আয় বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে জাতীয় আয়ের ব্যাপকতর বণ্টন ঘটিয়া সমাজের মধ্যে আয় ও ধন-বৈষম্য হ্রাস পাইতে থাকে।	১০. এই জাতীয় কারবারের উন্নতি ও সম্প্রসারণের ফলে দেশের মধ্যে ক্রমেই মুষ্টিমেয় ধনিকদের হস্তে জাতীয় আয়ের অধিকাংশ এবং দেশের শিল্প ব্যবস্থার নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্রীভূত হইতে থাকে। ফলে দেশের মধ্যে ধনবৈষম্য ও একচেটিয়া মালিকানা বৃদ্ধি পায়।
১১. ইহারা কর, স্ট্যাম্প ডিউটি প্রভৃতি ক্ষেত্রে সরকার প্রদত্ত কতকগুলি বিশেষ সুবিধা ভোগ করে।	১১. ইহারা অনুরূপ কোন সুবিধা ভোগ করে না।

সমবায় সমিতির সুবিধা ও অসুবিধা
Advantages and disadvantages of Co-operative Society

সুবিধা :
Advantages

১. ইহার মাধ্যমে কৃষক ও কুটির শিল্পের কারিগরগণ সংঘবদ্ধ হইয়া উৎপাদন পরিচালনা করিলে, বৃহদায়তনে উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ, অবৈতনিক

সেবা ও জনসাধারণের সহানুভূতির দরুন বিজ্ঞাপন-ব্যয় হ্রাস প্রভৃতি সুবিধা-সকল ভোগ করে বলিয়া উৎপাদন ব্যয় কমাইতে সমর্থ হয়।

২. মধ্যস্থ কারবারীর সাহায্য ছাড়াই উৎপাদনকারী সমবায় সমিতিগুলি ক্রেতার নিকট সরাসরি পণ্য বিক্রয় করে বলিয়া অধিকতর দামে পণ্যবিক্রয় করিতে পারে। এইজন্য উৎপাদনকারীদের আয় বৃদ্ধি হয়।

৩. একদিকে উৎপাদন ব্যয় কমে ও অপরদিকে বিক্রয়লব্ধ আয় বাড়ে বলিয়া উৎপাদনকারীরা উৎপাদন বাড়াইতে উৎসাহ পায়।

৪. ক্রেতারা মধ্যস্থকারবারীর মারফত না গিয়া সমবায় ভাণ্ডার মারফত অথবা সরাসরিভাবে উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির নিকট হইতে ক্রয় করিতে পারায় অপেক্ষাকৃত অল্প দরে পণ্য ক্রয়ের সুবিধা ভোগ করে। সুতরাং তাহাদের ব্যয়সংকোচ হয়।

৫. সাধারণত সমবায় সমিতির নিকট হইতে কম দামে পণ্য পাওয়া যায়, ক্রেতাদের মধ্যে এই বহুল প্রচলিত ধারণার দরুন সমবায় সমিতিগুলির বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়ে।

৬. ইহাদের মারফত পণ্যের উৎপাদন এবং ক্রয়-বিক্রয়ের কার্য সংগঠিত হইলে, সাধারণ ব্যক্তিরাও ইহাদের সদস্য হিসাবে পণ্যের উৎপাদন ও বণ্টন সংক্রান্ত বিবিধ অর্থনৈতিক কার্য পরিচালনা সম্বন্ধে শিক্ষালাভ করে।

৭. দরিদ্র কৃষিজীবী ও কুটির শিল্পী জনসাধারণের বৃহৎ অংশে অর্থনৈতিক উন্নতি সাধন সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে সহজেই সম্ভব হয়। তাহাদের জীবন-যাত্রার স্তর উন্নীত করা যায়।

৮. সমবায় সমিতির মারফত কৃষক ও শ্রমজীবী শ্রেণীর মধ্যে ব্যাপক আয়-বৃদ্ধির দ্বারা জাতীয় আয়ের অধিকতর সমবণ্টন লাভ করা যায়।

৯. সমবায় সমিতিগুলি সদস্যদের মধ্যে সততা, পারস্পরিক বিশ্বাস, স্বার্থত্যাগ ও সহযোগিতা প্রভৃতি সদ্‌গুণের শিক্ষা দিয়া তাহাদের নৈতিক উন্নতি সাধন করিয়া থাকে।

১০. সমবায় পদ্ধতির মূলনীতি হইল আত্মনির্ভরশীলতা এবং স্বায়ত্তশাসন। সমিতির সকল কার্য সদস্যগণের দ্বারাই সম্পাদিত হয়। ইহার ফলে তাহাদের মধ্যে আত্মচেতনা ও বলিষ্ঠ আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি হয়। সমিতির কার্যে তাহারা সমান গণতান্ত্রিক অধিকার ভোগ করে। এই সকল কারণে তাহাদের মধ্যে সুনা-গরিকের গুণাবলী, যথা—দায়িত্ববোধ, অধিকারজ্ঞান ইত্যাদি জাগরিত হইয়া দেশের মধ্যে গণতন্ত্রের ভিত্তিকে সুদৃঢ় করে।

১১. ইহাদের ব্যয় অল্প এবং পুঁজি কম লাগে বলিয়া ইহাদের দ্বারা অল্প-অর্থবিনিয়োগে, কৃষিভিত্তিক, ক্ষুদ্রায়তন কুটিরশিল্পের পুনর্গঠন এবং সম্প্রসারণের সহিত অধিকপরিমাণে কর্মসংস্থান সম্ভব হওয়ায় ভারতের মত দরিদ্র অনুন্নত দেশের শিল্পোন্নয়নে সমবায় পদ্ধতির যথেষ্ট উপযোগিতা রহিয়াছে।

অসুবিধা

Disadvantages

১. সমবায় সমিতিগুলির প্রধান অসুবিধা হইল পুঁজির স্বল্পতা। দরিদ্র-শ্রেণীর ব্যক্তিদের সংগঠন বলিয়া পুঁজির অভাবে ইহাদের কার্যাবলী বিস্তার লাভ করিতে পারে না। এইরূপ বৃহদায়তন উৎপাদন ব্যবস্থা ইহার ভিত্তিতে সংগঠন করা যায় না।

২. আর্থিক সামর্থ্য কম হওয়ায় ইহার সাহায্যে সকল প্রকার ব্যবসায় ও শিল্পের পরিচালনা সম্ভব নহে। শুধুমাত্র স্থানীয় অধিবাসীদের দ্বারা স্থানীয় ভাবে সীমাবদ্ধ চাহিদার পণ্যের উৎপাদন ও বণ্টন কার্যই সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা যায়।

৩. এই সমিতিগুলি সাধারণত ক্ষুদ্রাকার ও উহাদের সামর্থ্য অল্প এবং উহাদের মুনাফাসকলের মধ্যে সমভাবে বণ্টনলাভের নীতি অনুসরণ করে বলিয়া কর্মদক্ষ ও উচ্চাকাঙ্ক্ষী উদ্যোগী ব্যক্তিদের পক্ষে এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান উপযুক্ত কর্মক্ষেত্র নহে। এই শ্রেণীর ব্যক্তিরা সমবায়ে আকৃষ্ট না হওয়ায়, তাহাদের অভিজ্ঞতা ও কর্মদক্ষতার সুবিধা হইতে সমবায় সমিতিগুলি বঞ্চিত হয়।

৪. সমবায় সমিতির প্রতিষ্ঠাধিকার (goodwill)-এর দরুন উহার বিক্রয়ের খানিকপরিমাণ নিশ্চয়তা থাকায়, পরিচালক ও কর্মীদের মধ্যে ধীরে ধীরে কর্মশৈথিল্য দেখা দেয়।

৫. আর্থিক সামর্থ্য অল্প হওয়ায় ইহারা উচ্চবেতনে অভিজ্ঞ ও সুদক্ষ কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারে না।

৬. যে সকল পণ্যের চাহিদা সর্বদা পরিবর্তনশীল ও যাহাদের ক্ষেত্রে উৎপাদনকারীর ব্যক্তিগত কর্মনৈপুণ্যই বিক্রয়ের প্রধান সহায়ক, তথায় সমবায় পদ্ধতি অনুপযোগী।

৭. সমবায়ের সাফল্যের জন্য স্বার্থত্যাগ, সেবার মনোবৃত্তি, পারস্পরিক আস্থা ও সহযোগিতা এবং সদস্যদের মধ্যে ঐক্য প্রভৃতি যে সকল গুণাবলী অপরিহার্য তাহা কর্মক্ষেত্রে খুব অল্পই দেখা যায়। ইহার ফলে সমবায়

সমিতিগুলি প্রায়ই সভ্যদের মধ্যে স্বার্থপরতা ও সংকীর্ণতা ইত্যাদি দোষের জন্য কলহক্ষেত্রে পরিণত হয়।

৮. অধিকাংশ সদস্যদের অশিক্ষা ও অজ্ঞতার দরুন প্রায়ই এই সমিতিগুলি কুচক্রী ব্যক্তিদের নিয়ন্ত্রণে চলিয়া যায় ও তাহাদের স্বার্থসাধনে ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

রাষ্ট্রীয় কারবার
State Enterprise

ভূমিকা: রাষ্ট্র বা সরকারের সহিত দেশের অর্থনৈতিক কার্যকলাপ, যথা—উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি ও রপ্তানি অর্থাৎ শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যের কিরূপ সম্পর্ক থাকা উচিত, সে সম্পর্কে দুইটি পরস্পরবিরোধী মতবাদ আছে। একটি হইতেছে পুরাতন 'Laissez faire' বা খুশীমত চলিতে দেওয়ার নীতি। ইহার বক্তব্য হইল শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য প্রভৃতি অর্থনৈতিক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে শিল্পপতি ও ব্যবসায়ীদের নিজস্বার্থ অনুসরণের অবাধ স্বাধীনতা দিলেই দেশের অর্থনৈতিক উন্নতি ঘটিবে। এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কখনই কোন প্রকার হস্তক্ষেপ বা অংশ গ্রহণ করা উচিত নয়। কারণ রাষ্ট্রীয় সংগঠন এই জাতীয় কার্যের অনুপযুক্ত। বিগত উনবিংশ শতাব্দীতে এই ম[illegible] প্রাধান্য লাভ করিয়াছিল এবং পাশ্চাত্য দেশসমূহে ইহা কার্যকর হইয়াছিল।

অপর মতবাদটি হইল সমাজতান্ত্রিক মন্তবাদ। ধনতন্ত্রবাদের উন্নতির [illegible] সঙ্গে পাশ্চাত্য দেশগুলিতে যখন নির্বিত্ত শ্রমিকশ্রেণীর সৃষ্টি হইতে লাগিল এবং জনসাধারণ যখন ক্রমেই অধিকতর পরিমাণে মুষ্টিমেয় পুঁজিপতি মালিকগণের শোষণের শিকারে পরিণত হইতে লাগিল, তখন ইহার প্রতিবাদে ধীরে ধীরে সমাজতান্ত্রিক মতবাদের উৎপত্তি হইল। সমাজতান্ত্রিক মতবাদের মূল বক্তব্য এই যে, অবাধ ব্যক্তিগত উদ্যোগের উপর নির্ভরশীল অর্থনৈতিক কার্যপরিচালন ব্যবস্থার সকল অন্যায়ের অবসানের জন্য, দেশের যাবতীয় অর্থনৈতিক কার্যকলাপ রাষ্ট্রের দ্বারা বা রাষ্ট্রীয় মালিকানায় ও উদ্যোগে পরিচালিত হওয়া উচিত।

বিগত শতাব্দী হইতেই, সর্বত্রই অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে নানা প্রকারের সরকারী হস্তক্ষেপের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে। এবং সম্পূর্ণ সরকারী প্রভাব বা নিয়ন্ত্রণ-মুক্ত অর্থনৈতিক ব্যবস্থার দেশ বলিয়া কোন দেশই পৃথিবীতে নাই। সকল দেশেই কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক রাষ্ট্রের নির্দেশমত নীতি পালন করিতেছে। সকল দেশেই জনসাধারণের জরুরী স্বার্থসংশ্লিষ্ট শিল্পগুলি (Public Utility Services) প্রত্যক্ষভাবে রাষ্ট্রের প্রভাব ও নিয়ন্ত্রণাধীন রহিয়াছে। সুতরাং অর্থনৈতিক

কার্যকলাপের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের সম্পর্ক সম্বন্ধে পুরাতন মতবাদের যুগ আজ শেষ হইয়াছে। অর্থনীতির সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের হস্তক্ষেপের সম্প্রসারণ বর্তমান যুগের অন্যকম বৈশিষ্ট্য।

ভারত সরকার কর্তৃক 'সমাজতান্ত্রিক ধাঁচে'র সমাজ প্রতিষ্ঠার সংকল্পে, আমাদের দেশে ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্পে এই প্রবণতা শক্তিশালী হইয়াছে।

রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপনের বিভিন্ন উদ্দেশ্য

Various Purposes for which State Enterprises may be established

শুধুমাত্র বিশেষ আইনের দ্বারা ব্যক্তিগত উদ্যোগের রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ যথেষ্ট নয় বলিয়া আধুনিককালে সকল দেশেই নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে ও ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপিত হইতে দেখা যায়ঃ

১. **মুদ্রা ও ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণঃ** মুদ্রার যোগান ও ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করিয়া অর্থের মূল্য স্থির রাখিবার জন্য অধিকাংশ দেশেই রাষ্ট্রীয় মালিকানায় ও পরিচালনায় কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে।

২. **একচেটিয়া কারবারঃ** বেসরকারী ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত উদ্যোগের একচেটিয়া কারবার দেখা দিলে বা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে তাহার প্রতিকারের জন্য ঐ কারবারের জাতীয়করণ করিয়া তথায় সরকারী মালিকানায় একচেটিয়া কারবার প্রতিষ্ঠা করা হয়।

৩. **দেশরক্ষা শিল্পঃ** বৈদেশিক আক্রমণের হাত হইতে আত্মরক্ষার শক্তি ও নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য দেশরক্ষা শিল্পগুলি রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়া থাকে।

৪. **গুরুত্বপূর্ণ ভেষজ ও ক্ষতিকারক ভোগ্যপণ্যের উৎপাদন ও ব্যবহার নিয়ন্ত্রণঃ** আফিং-এর মত ক্ষতিকারক দ্রব্যের উৎপাদন ও ব্যবহার যাহাতে অধিক না হয় বা পেনিসিলিনের মত গুরুত্বপূর্ণ ভেষজের যাহাতে নির্দিষ্টমান অনুযায়ী উৎপাদন ঘটে ও তাহাতে মুনাফাবাজী হইতে না পারে সেজন্য এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইতে দেখা যায়।

৫. **বিদ্যুৎ উৎপাদন, রেলপথ, ডাক এবং তার ও জল সরবরাহ প্রভৃতি জনসাধারণের অবশ্য প্রয়োজনীয় শিল্পঃ** এই সকল অত্যাবশ্যকীয় শিল্পের জাতীয় গুরুত্ব থাকায় ইহাদের ভার বেসরকারী অপেক্ষা রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের উপরই ন্যস্ত করা উচিত বলিয়া বিভিন্ন দেশে ইহাদের রাষ্ট্রায়ত্ত করা হয়।

৬. **অনুন্নত ও স্বল্পোন্নত দেশের শিল্পায়নঃ** আধুনিককালে ভারতসমেত অনেক অনুন্নত দেশেই দ্রুত শিল্পায়নের উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রের উদ্যোগের উপর

নির্ভর করা হইতেছে। ফলে মূলধনী দ্রব্য উৎপাদনকারী শিল্পে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান বৃদ্ধি পাইতেছে। আবার এই সকল দেশের শিল্পে ঋণের অভাব দূর করিবার জন্যই সরকারী ঋণদান প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে।

৭. **কর্মসংস্থান:** বাণিজ্যচক্রজনিত বেকার সমস্যা দূর করিবার জন্য কীন্স রাষ্ট্রীয় উদ্যোগের দ্বারা বিনিয়োগ করিয়া উহাতে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করিবার পরামর্শ দিয়াছিলেন।

৮. **পণ্যবিশেষের মূল্যস্থিতিকরণের জন্য বিশেষ প্রতিষ্ঠান:** আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে কৃষিজাত পণ্যের মূল্য নির্দিষ্ট স্তরে বজায় রাখিবার জন্য সরকারী কৃষি বিভাগ হইতে অতিরিক্ত ফসল ক্রয় করিয়া লইবার ব্যবস্থা আছে। এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের কার্যের দ্বারা পণ্যবিশেষের দাম নির্দিষ্ট স্তরে ধরিয়া রাখিয়া উৎপাদনকারীদের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখা যায়।

৯. **বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান:** অন্যান্য দেশের সহিত সুবিধাজনক দরে আমদানি-রপ্তানি পরিচালনা করিবার জন্য ভারতের মত সরকারী বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানও (State Trading Corporation) স্থাপিত হইতে পারে।

১০. **জাতীয় স্বার্থে শিল্পবিশেষের রাষ্ট্রায়ত্তকরণ:** ইহা ছাড়াও আধুনিককালে অনেক দেশেই বিশেষ বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বেসরকারী শিল্পক্ষেত্রে অনাচার, দুর্নীতি ও অপচয় বৃদ্ধি পাইলে, জনসাধারণের স্বার্থ-সংরক্ষণের জন্য উহার রাষ্ট্রায়ত্তকরণ ঘটিতে পারে। ভারতের জীবনবীমার জাতীয়করণ উহার একটি দৃষ্টান্ত।

রাষ্ট্রীয় কারবারের বিভিন্ন রূপ
Different forms of State Enterprise

রাষ্ট্রীয় কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলি বিভিন্ন রূপ পরিগ্রহ করিতে পারে। ইহাদের ধরনধারণ, নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা পদ্ধতি যে সর্বত্রই একরূপ হইবে তাহা নহে।

রাষ্ট্রীয় কারবারের সাংগঠনিক আকার মূলত চারিশ্রেণীর হইতে পারে। যথা,—

১. ইহারা পৃথক পৃথক সরকারী বিভাগরূপে (different government departments) পরিচালিত হইতে পারে।

২. ইহারা স্বতন্ত্র আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত ও নিয়ন্ত্রিত স্ট্যাটুটরী করপোরেশন হিসাবে পরিচালিত হইতে পারে (Corporate form of organisation).

৩. ইহারা কোম্পানী আইনের অধীনে সাধারণ সীমাবদ্ধ মালিকানার প্রতিষ্ঠান (Joint Stock Company) হিসাবে স্থাপিত হইতে পারে।

৪. ইহারা একটি সরকারী মনোনীত বোর্ডের দ্বারা পরিচালিত সংস্থারূপে স্থাপিত হইতে পারে।

১. সরকারী বিভাগীয় পরিচালনা
Departmental management

ইহাই রাষ্ট্রায়ত্ত কারবার পরিচালনার প্রাচীনতম রূপ। রাষ্ট্রের আয় বৃদ্ধির জন্যই নির্দিষ্ট সরকারী বিভাগের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে ও সরকারী অর্থব্যয়ে পণ্যবিশেষের উৎপাদন বা ক্রয়-বিক্রয় পরিচালিত হইত এবং উহা হইতে লব্ধ যাবতীয় আয় সরকারী কোষাগারেই জমা দেওয়া হইত। ভারতে সরকারী আবগারী বিভাগের লবণ উৎপাদন ব্যবস্থা ইহার সর্বাপেক্ষা পুরাতন দৃষ্টান্ত। পরবর্তীকালে ভারত সমেত বহু দেশে ডাক ও তার বিভাগ সরকারী দপ্তর হিসাবে পরিচালিত হইয়া আসিতেছে। আধুনিককালে দেশরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় অস্ত্রশস্ত্র, গোলাবারুদ, পরমাণবিক শক্তি, রকেট ইত্যাদির উৎপাদন প্রত্যক্ষ সরকারী বিভাগের অধীনে পরিচালিত হইতেছে।

এই ব্যবস্থার সুবিধা হইতেছে যে, ইহা দ্বারা কারবারের উপর দায়িত্বশীল সরকারী কর্মচারীদের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে এবং দেশের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলীর গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে রক্ষিত হইতে পারে। কিন্তু ইহার প্রধান অসুবিধা এই যে সরকারী দপ্তর মূলত 'লালফিতা'র দৌরাত্ম্যে এবং প্রতি পদে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লইবার প্রয়োজনে কার্যদক্ষতা হ্রাস পায় ও ইহার ফলে পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বিধানের ক্ষমতা লুপ্ত হয়। এ ছাড়া সরকারী কর্মচারীদের উদ্যোগের অভাবে প্রতিষ্ঠানের দ্রুত উন্নতি ব্যাহত হয় ও বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর পরিবর্তনের দরুন প্রতিষ্ঠানের নীতির ঘন ঘন পরিবর্তনের আশঙ্কা থাকে।

২. স্ট্যাটুটরী করপোরেশন
Statutory Corporation

সরকারী বিভাগীয় পরিচালনার অসুবিধা দুর করিবার জন্য এবং বিশেষত গুরুত্বপূর্ণ অর্থনৈতিক কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য স্থাপিত প্রতিষ্ঠান যাহাতে উহার উপর অর্পিত গুরুদায়িত্ব যথাযথভাবে দক্ষতার সহিত প্রতিপালন করিতে পারে, সেজন্য পার্লামেন্টের বিশেষ আইনের দ্বারা স্বায়ত্তশাসনের অধিকারসম্পন্ন স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান গঠন করা হয়। সরকারী মালিকানার অন্তর্গত এই জাতীয়

প্রতিষ্ঠানটি যে আইনের দ্বারা গঠিত হয়, উহাতে উহার উদ্দেশ্য, কার্যবিধি, ক্ষমতা, সরকারী নিয়ন্ত্রণপদ্ধতি ইত্যাদি সকল বিষয় বর্ণিত থাকে এবং উহাদের দ্বারা প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হইয়া থাকে। এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানকেই পাবলিক করপোরেশন (Public Corporation) বলা হয়।

ইংলণ্ডে এই জাতীয় কারবার বেশী দেখা যায়। ভারতে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স করপোরেশন, লাইফ ইন্‌সিওরেন্স করপোরেশন প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

এই জাতীয় কারবারের সুবিধা এই যে, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান বলিয়া ইহাতে অযথা সরকারী হস্তক্ষেপ ঘটে না। সুতরাং নির্বিরোধে ইহাদের পক্ষে নিজ নিজ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অনুসরণ করা সম্ভব হয়। ইহাছাড়া ইহাদের কার্যাবলী ও ফলাফল পার্লামেন্টে পেশ করিতে হয়, সুতরাং জাতির প্রতিনিধিবর্গ ইহার ভুল-ত্রুটির গঠনমূলক সমালোচনা দ্বারা সংশোধনের পন্থা নির্দেশ করিতে পারেন। কিন্তু ইহার অসুবিধা এই যে, যে আইনের দ্বারা উহারা স্থাপিত ও পরিচালিত হয় তাহা সংশোধন না করা পর্যন্ত উহাদের কার্যাবলীর ও সংগঠনের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করা যায় না। অতএব উহাদের সহজ পরিবর্তন-যোগ্যতার অভাব দেখা যায়।

৩. সরকারী যৌথমূলধনী কারবার
Government Company

অনেকক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের অধীনে সম্পূর্ণ অথবা গরিষ্ঠ সরকারী মালিকানায়, যৌথমূলধনী কারবাররূপে সরকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়া থাকে। মিঃ গোরওয়ালার মতে দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন ও লাভ-ক্ষতির বিবেচনা যে-সকল ক্ষেত্রে অগ্রগণ্য, তথায় সরকারী প্রতিষ্ঠান যৌথমূলধনী কারবারের আকারে স্থাপন করাই বাঞ্ছনীয়। ভারত সরকারও এই বক্তব্য গ্রহণ করায় বর্তমানে বহু সরকারী কারবার যৌথমূলধনী আকারে গঠিত হইতেছে। হিন্দুস্থান ষ্টীল লিমিটেড, সিন্ধ্রি ফার্টিলাইজার লিমিটেড, হিন্দুস্থান এয়ারক্রাফ্‌টস লিমিটেড প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত। ১৯৬০-৬১ সালে ভারতে ১৪০টি সরকারী যৌথমূলধনী কারবার ছিল। উহাদের মোট আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ছিল ৫৪৫·২২ কোটি টাকা।

এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানগুলি বাণিজ্যিক নিয়ম অনুসারে পরিচালিত হয় বলিয়া অন্যান্য ধরনের সরকারী কারবার অপেক্ষা ইহাদের কর্মদক্ষতা অধিক। ইহাদের পরিচালনার ভার সরকার-মনোনীত পরিচালকদের উপর ন্যস্ত থাকে। ইহাদের

অসুবিধা এই যে, অধিকাংশ শেয়ার সরকারের হস্তে থাকে বলিয়া (অনেকসময় একটি মাত্র শেয়ার ব্যতীত সকল শেয়ারই সরকারের দ্বারা ক্রীত হয়) ইহাদের যৌথমূলধনী আকারটি বিভ্রান্তি সৃষ্টি করে। যৌথমূলধনী কারবারের রূপ সত্ত্বেও একক সরকারী মালিকানার উপর কোন গণতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ থাকে না। ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের স্বেচ্ছাচার প্রাধান্য লাভ করে।

৪. পর্ষৎ ব্যবস্থাপনা
Board Management

অনেক ক্ষেত্রে, বিশেষত পানীয় জল, বিদ্যুৎ উৎপাদন, পরিবহণ শিল্প, যথা,—রেলপথ ইত্যাদি জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় শিল্পপ্রতিষ্ঠানসমূহ (Public Utilities) সরকারী মালিকানার অধীনে আনিয়া উহাদের পরিচালনার জন্য একটি বোর্ড বা পর্ষৎ গঠন করা হয়। এই বোর্ডের সকল সদস্যই সরকার কর্তৃক মনোনীত হয়। তাহারা সকলেই সরকারী কর্মচারী হইতে পারে কিংবা আংশিক বেসরকারী সদস্য লইয়াও ইহা গঠিত হইতে পারে। যে সকল ক্ষেত্রে মুনাফা অপেক্ষা জনস্বার্থ সেবাই অধিক গুরুত্বপূর্ণ তথায় এই জাতীয় সংগঠন অধিকতর উপযোগী। বোর্ডজাতীয় সংগঠন দ্বারা পরিচালনা এই কারণে শ্রেষ্ঠ যে, ইহাতে সাধারণত কিছু বেসরকারী সদস্য থাকায়, তাহাতে জনসাধারণের মঙ্গলের দিকে দৃষ্টি রাখিয়া কার্য পরিচালনা সম্ভব হয়। ভারতে রেলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা এইরূপ একটি বোর্ডের উপর ন্যস্ত রহিয়াছে।

রাষ্ট্রীয় কারবারের গুণাবলী ও ত্রুটিসমূহ
Merits and demerits of State Enterprise

গুণাবলী
Merits

১. রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারা উৎপাদন ব্যবস্থা পরিচালিত হইলে জাতীয় আয়ের বন্টনে বৈষম্য দূর হইয়া অধিকতর সাম্য প্রতিষ্ঠিত হইতে পারে। সমাজতান্ত্রিক ব্যবস্থায় এই জন্য রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারাই যাবতীয় অর্থনৈতিক কার্যাবলী পরিচালিত হইয়া থাকে।

২. খনি, অরণ্য প্রভৃতি প্রাকৃতিক সম্পদগুলির ব্যবহার বেসরকারী কারবারের দ্বারা পরিচালিত হইলে, উহারা মুনাফাবৃদ্ধির জন্য ঐ সকল সম্পদের অপব্যবহার করিয়া শীঘ্র বিনাশ ঘটায়। এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় কারবার প্রতিষ্ঠা করিলে, জাতির স্বার্থের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া উহাদের সযত্ন ব্যবহার সম্ভব হইতে পারে।

৩. ব্যক্তিগত উদ্যোগের কারবারগুলি জনসাধারণের প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী উৎপাদন ঘটে না এবং উৎপাদনের উপাদানগুলির বিভিন্ন শিল্পের মধ্যে যথাযথ বণ্টন ঘটে না। রাষ্ট্রীয় কারবার দ্বারা এই দুইটিরই প্রতিকার সম্ভব।

৪. জনস্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ যে সকল শিল্প ও কার্য রহিয়াছে, যথা, পানীয় জল-সরবরাহ, বিদ্যুৎ উৎপাদন, পরিবহণ ব্যবস্থা, গ্যাস সরবরাহ, মূল্যবান ঔষধ উৎপাদন প্রভৃতি, সেই সকল ক্ষেত্রে বেসরকারী কারবারের (Private enterprise) উপর নির্ভর করা বিপজ্জনক। কারণ তাহারা মুনাফার লালসায় ভেজাল মিশ্রণ এবং নিকৃষ্ট জাতীয় পণ্য-উৎপাদন করিতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে সরকারী কারবার স্থাপন দ্বারা নির্দিষ্ট মানের পণ্য উৎপাদনের নির্ভরযোগ্য ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা যায়।

৫. দেশরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় গোলাবারুদ,অস্ত্রশস্ত্র প্রভৃতি উৎপাদনকারী শিল্পগুলি বেসরকারী কারবারের উপর ছাড়িয়া দিলে মুনাফার লোভে উহারা জাতীয় নিরাপত্তার ক্ষতি সাধন করিতে পারে। এইজন্য দেশরক্ষা শিল্পগুলি সম্পর্কে গোপনীয়তা রক্ষা করিয়া নিরাপত্তা সুনিশ্চিত করিবার জন্য উহাদের রাষ্ট্রায়ত্ত করা অবশ্য প্রয়োজনীয়।

৬. রাষ্ট্রীয় কারবারের অধীনে শিল্পগুলি পরিচালিত হইলে, জাতীয় স্বার্থের সেবার উচ্চতর প্রেরণাদ্বারা কর্মীরা উদ্বুদ্ধ হয় ও তাহার ফলে সকলের সমবেত প্রচেষ্টায় নানান দিকে ব্যয়সংকোচ ঘটে।

৭. অনুন্নত দেশগুলিতে পুঁজির অভাবে শিল্পসমূহ গড়িয়া উঠিতে পারে না। রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপন করিয়া পুঁজির বিনিয়োগ বৃদ্ধির দ্বারা দেশের শিল্পায়ন সম্ভব হইতে পারে।

৮. অনেক শিল্পে অত্যন্ত বেশী পরিমাণে পুঁজি বিনিয়োগের প্রয়োজন হয়, উহাতে মুনাফা অত্যন্ত অল্প, এবং বিরাট ঝুঁকি বহন করিতে হয়। এই সকল ক্ষেত্রে একমাত্র রাষ্ট্রের পক্ষেই উদ্যোগ গ্রহণ করা সম্ভব।

৯. অনেক সময় কোন কোন গুরুত্বপূর্ণ দ্রব্যের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, উৎপাদন কমাইয়া অথবা গোপন মজুদ করিয়া উহার উৎপাদনকারিগণ ও মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণ চড়াদামে বিক্রয় করে। এই মজুদদারী বন্ধ করিবার জন্য মূল্য নিয়ন্ত্রণ জারী করিলেই যথেষ্ট হয় না। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যটি ও সম্পূর্ণ রাষ্ট্রায়ত্ত করা প্রয়োজন হয়। এই জন্যই ভারতে খাদ্যশস্যের রাষ্ট্রীয় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠার সুপারিশ করা হইয়াছে।

১০. রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারা সরকারের যথেষ্ট পরিমাণে আয় বৃদ্ধি সম্ভব হয়। এইরূপে সরকারের আয় বৃদ্ধি ঘটিলে জনসাধারণের উপর অতিরিক্ত করভার চাপাইতে হয় না।

ত্রুটিসমূহ (Demerits) ঃ ইতিপূর্বে রাষ্ট্রীয় কারবার বা রাষ্ট্রায়ত্তকরণের প্রশ্নে তুমুল বাদ-বিসংবাদের সৃষ্টি হইত এবং রাষ্ট্রীয় কারবারের বিরুদ্ধে নানা প্রকার যুক্তি প্রদর্শন করিয়া উহারা অবাঞ্ছনীয়তা প্রমাণের চেষ্টা হইত। কিন্তু বর্তমান কালে রাষ্ট্রীয় কারবার বাঞ্ছনীয় কিনা সে প্রশ্ন অবান্তর হইয়া পড়িয়াছে। এখন সকলেই স্বীকার করেন যে ব্যক্তিগত বা বেসরকারী উদ্যোগের কারবার শুধুমাত্র মুনাফার লালসায় পরিচালিত হয়। ইহার দরুন উহারা নিজেদের স্বার্থ সাধনে, বৃহত্তর জাতীয় স্বার্থ বিসর্জন দিতে কুণ্ঠিত হয় না। অতএব নিজ সংকীর্ণ স্বার্থের সহিত বৃহত্তর জাতীয় স্বার্থের ও কল্যাণের সামঞ্জস্য সাধনে অক্ষমতার দরুন বেসরকারী উদ্যোগের স্থলে রাষ্ট্রীয় উদ্যোগের ভিত্তিতে অর্থনৈতিক ব্যবস্থা পুনর্গঠিত করা—সমাজতান্ত্রিক অর্থনীতি স্থাপন করা প্রয়োজন।

তবে রাষ্ট্রায়ত্ত কারবার পরিচালনার সাফল্য কতকগুলি বিষয়ের উপর নির্ভর করে। ইহাদের অভাবে এই জাতীয় কারবারের সাফল্য বিপন্ন হইয়া পড়ে। সেজন্য ইহাদের দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হয়।

প্রথমত, রাষ্ট্রীয় কারবার পরিচালনায় নির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুসরণ করিতে হয়। এই পরিকল্পনা অতি সতর্কভাবে দূরদৃষ্টির সহিত প্রণয়ন করিতে হয়। দ্বিতীয়ত, রাষ্ট্রীয় কারবার পরিচালনার ভার যাহাদের উপর ন্যস্ত থাকিবে তাহাদের রাষ্ট্রীয় কারবারের উপযোগী নূতন দৃষ্টিভঙ্গী থাকা অবশ্য প্রয়োজন। পুরাতন, সংকীর্ণ দৃষ্টিভঙ্গী লইয়া নূতন যুগের উপযোগী প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সাফল্যের আশা, দুরাশা মাত্র। তৃতীয়ত, রাষ্ট্রীয় কারবারের সকল কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ছাড়াও জাতীয় স্বার্থবোধের চেতনায় উদ্বুদ্ধ করিয়া তোলা দরকার এবং উপরস্থ কর্মচারীদের ও তাহাদের সহিত উপযুক্ত সুসম্পর্ক বজায় রাখা উচিত। অন্যথায় সকল শ্রেণীর কর্মীদের নিকট হইতে অকুণ্ঠিত সহযোগিতার অভাবে কারবারের সাফল্য বিপন্ন হইতে বাধ্য। চতুর্থত, ব্যাপক জনসমর্থন ও সহযোগিতা লাভের জন্য এই সকল রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানেরও ন্যায়সঙ্গত মজুরী ও মূল্য নীতি অনুসরণ করা অবশ্যই প্রয়োজনীয়। পঞ্চমত, এই সকল কারবার পরিচালনার উপযুক্ত একদল কর্মীও সুশিক্ষিত করিয়া তুলিতে হয় এবং সুশিক্ষিত কর্মীদের বেশ কিছু দিন ধরিয়া নির্দিষ্ট কর্মে নিযুক্ত থাকিয়া অভিজ্ঞতা

সঞ্চয় ও উহা ব্যবহারের সুযোগ দেওয়া উচিত। কর্মিগণকে ঘন ঘন বদলী করিলে কার্যে বিঘ্ন ঘটিবার সম্ভাবনা।

বর্তমানে ভারত প্রভৃতি বিভিন্ন দেশে যে আংশিক রাষ্ট্রায়ত্তকরণ ঘটিতেছে তথায় উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে ত্রুটির দরুনই রাষ্ট্রীয় কারবারের যথেষ্ট সাফল্যের অভাব দেখা যাইতেছে ও তাহার ফলে ইহার বিরোধী মনোভাব সৃষ্টি হইতেছে। এমনকি অনেকে ইহার জন্য রাষ্ট্রীয় কারবারই তুলিয়া দিতে চাহেন।

বিভিন্ন প্রকারের কারবার সংগঠনের সুবিধা এবং অসুবিধার তুলনা ও উহাদের উপযোগী ক্ষেত্র

A study of the comparative merits and demerits of different forms of business organisation and fields of business suitable for each

ক. বেসরকারী বনাম সরকারী বা রাষ্ট্রীয় কারবার
Private enterprise *vs.* State enterprise.

বেসরকারী কারবার	সরকারী কারবার
১. **উদ্দেশ্য** (Objective) : বেসরকারী কারবার একমাত্র মালিকের মুনাফা উপার্জনের উদ্দেশ্যে গঠন ও পরিচালনা করা হয়। সুতরাং ইহা দ্বারা প্রধানত ব্যক্তিগত স্বার্থই সাধিত হয়।	১. সরকারী কারবার শুধুমাত্র মুনাফা উপার্জনের অর্থকরী উদ্দেশ্যেই গঠিত হয় না। বৃহত্তর জাতীয় স্বার্থের সেবা এবং কল্যাণ সাধন ইহার প্রধান উদ্দেশ্য।
২. **প্রণোদনা** (Incentive) : বেসরকারী কারবারের উদ্যোক্তা ও পরিচালকগণের কর্মোৎসাহের পশ্চাতে আর্থিক লাভের আশাই মৌলিক প্রণোদনা হিসাবে কার্য করে।	২. রাষ্ট্রীয় কারবারের কর্মোদ্যমের পশ্চাতে জনকল্যাণ এবং দেশসেবার আগ্রহই মৌলিক প্রণোদনারূপে অবস্থিতি।
৩. **প্রকৃতি** (Nature) : সকল প্রকার শিল্প ব্যবসায়েই বেসরকারী কারবার স্থাপিত হইয়া থাকে ; তবে, যে সকল ক্ষেত্রে অল্পবিনিয়োগের দ্বারা অধিক	৩. ধনতান্ত্রিক জগতের দেশগুলিতে সাধারণত জাতীয় নিরাপত্তা, জনসাধারণের সামগ্রিক স্বার্থ ও প্রয়োজন এবং জাতীয় কল্যাণের

বেসরকারী কারবার	সরকারী কারবার
মুনাফা অর্জন সম্ভব তথায় ইহার আকর্ষণ বেশী। এইগুলি সাধারণত হালকা ধরনের শিল্প এবং বৈদেশিক ও আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় বাণিজ্যই হইয়া থাকে।	সহিত জড়িত শিল্প এবং ব্যবসায়, সরকারী কারবার স্থাপনের অগ্রগণ্য ক্ষেত্র বলিয়া বিবেচিত হয়।
৪. **পুঁজি** (Capital) : বেসরকারী কারবারের পুঁজি মানুষের ব্যক্তিগত সঞ্চয় হইতে এবং ব্যাঙ্ক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানগুলির নিকট হইতে ঋণ করিয়া সংগৃহীত হয়। পশ্চিমী ধনতান্ত্রিক দেশগুলি বিত্তশালী বলিয়া তথায় বেসরকারী কারবারে কোটি কোটি টাকা সংগৃহীত ও বিনিয়োজিত হয়। কিন্তু ভারতের মত দরিদ্র দেশে বেসরকারী কারবারে পুঁজির যথেষ্ট অভাব দেখা যায়।	৪. সরকারী কারবারের পুঁজির সমস্তটুকু বা অধিকাংশ সরকার সরবরাহ করে। আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ঋণের দ্বারা, কর বসাইয়া এবং ঘাটতি বাজেটের দ্বারা সরকারী কারবারের পুঁজি সংগৃহীত হয়। নানা প্রকারে সরকারী কারবারের পুঁজি সংগ্রহ করা যায় বলিয়া, যে সকল ক্ষেত্রে অত্যধিক পরিমাণ অর্থ বিনিয়োগের প্রয়োজন তথায় সরকারী কারবার স্থাপন সুবিধাজনক।
৫. **আয়তন** (Size) : বেসরকারী কারবার যৌথমূলধনী ভিত্তিতে স্থাপন করিয়া উহার দ্বারা বৃহদায়তন কারবার সংগঠিত করা যায়।	৫. সরকারী কারবারে পুঁজির অসুবিধা কম বলিয়া ইহার দ্বারা আরও বড় আকারে কারবার সংগঠিত করা সম্ভব।
৬. **ব্যবস্থাপনার দক্ষতা** (Efficiency of management) : মুনাফার জন্যই কারবার পরিচালিত হয় বলিয়া বেসরকারী কারবারে আয়ব্যয়ের উপর মালিকের অত্যন্ত সতর্ক দৃষ্টি থাকে। সর্বদাই তাহারা অপচয় ও অপব্যয় দূর করিয়া কারবারের আয় বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করে। এই উদ্দেশ্যে অবিশ্রাম ভাবে তাহারা কারবারের সকল ক্ষেত্রে ও	৬. সরকারী কারবারের কর্মিগণ নিজেদের বাঁধাধরা নিয়মের সরকারী কর্মচারা বলিয়া মনে করে এবং তাহার ফলে প্রতিষ্ঠানের অপচয় ও অপব্যয় দূর করিবার জন্য যত্ন লয় না। ইহার ফলে সরকারী কারবারের ব্যবস্থাপনার দক্ষতা হ্রাস পায়।

বেসরকারী কারবার	সরকারী কারবার
সকল কর্মীদের মধ্যে দক্ষতা বৃদ্ধিতে উৎসাহ প্রদান করে। সুতরাং বেসরকারী কারবারের ব্যবস্থাপন-দক্ষতা অত্যন্ত বেশী হইয়া থাকে বলিয়া দাবি করা হয়।	
৭. **ফলাফল** (Effects) : বেসরকারী কারবারের অধীনে দেশের শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য সংগঠিত হইলে, জাতীয় আয় বণ্টনে বৈষম্য বৃদ্ধি পায়। দেশের বিভিন্ন শিল্প ও ব্যবসায়ে বৃহৎ একচেটিয়া কারবারের উৎপত্তি হয় এবং সামগ্রিক জাতীয় কল্যাণের হানি ঘটে।	৭. সরকারী কারবারের দ্বারা জনসাধারণের মধ্যে আয়ের বণ্টনে বৈষম্য হ্রাস, শিল্প ও ব্যবসায়ে বেসরকারী একচেটিয়া মালিকানার অবসান ও জাতীয় কল্যাণবৃদ্ধি প্রভৃতি সম্ভব হয়।

খ. একমালিকী বনাম অংশীদারী কারবার
Sole Proprietorship *vs.* Partnership firm

১. **গঠন** (Formation) : একমালিকী এবং সাধারণ অংশীদারী কারবার, উভয়ই গঠন করিবার জন্য কোন আইন সংক্রান্ত বাধ্যবাধকতা ও আনুষ্ঠানিক জটিলতা নাই।

২. **পুঁজি** (Capital) : একমালিকী কারবার অপেক্ষা অংশীদারী কারবার নিঃসন্দেহে অধিক পুঁজি ও ঋণ সংগ্রহে সমর্থ। কারণ উহাতে একাধিক মালিকের সামর্থ ও সম্পদ একত্রিত হয়।

৩. **ব্যবস্থাপনার দক্ষতা** (Efficiency of management) : কারবারের দৈনন্দিন কার্যে মালিকের ব্যক্তিগত অংশগ্রহণ ও তত্ত্বাবধানের ফলে কারবারের বিভিন্ন বিভাগে অপচয় নিবারণ, ক্রেতার সহিত ব্যক্তিগত সম্পর্ক, মালিকের নিজের দৃষ্টান্তে কর্মচারীদের কর্মে-উৎসাহ প্রভৃতি কারণে পরিচালনার দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ উভয় জাতীয় কারবারেই রহিয়াছে। কিন্তু তুলনামূলক বিচারে অংশীদারী কারবারে, অংশীদারগণ নিজেদের মধ্যে যোগ্যতা অনুযায়ী বিভিন্ন বিভাগের পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণের দরুণ, তথায় পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার যোগ্যতার সমন্বয়ে কারবারের দক্ষতা যে পরিমাণে বৃদ্ধি পাইতে পারে, একমালিকী কারবারে তাহা সম্ভব নহে। অতএব কারবারের সাফল্যের

সুনিশ্চয়তা, একমালিকী কারবারের তুলনায় অংশীদারী কারবারে অধিক পরিমাণে বর্তমান।

৪. **শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক** (Relations between employees and employers): উভয় জাতীয় কারবারেই দৈনন্দিন কার্যে মালিকের অংশ গ্রহণ ঘটে বলিয়া শ্রমিক ও কর্মচারীদের সহিত মালিক বা মালিকগণের হৃদ্যতাপূর্ণ ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়িয়া উঠিবার অবকাশ থাকে। এজন্য শ্রমসংক্রান্ত বিরোধ ঘটিয়া কারবারের ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে না।

৫. **পরিবর্তনের সহিত সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা** (Flexibility): ব্যবসায় জগতের নানান পরিবর্তনের সহিত কারবারের দ্রুত সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা কিন্তু অংশীদারী কারবারের তুলনায় একমালিকী কারবারের অধিক। কারবারের নীতির পরিবর্তন সম্পর্কে সিদ্ধান্তগুলি একমালিকী কারবারের মালিক নিজেই গ্রহণ করে। পাঁচজন অংশীদারের সম্মতির জন্য অপেক্ষা করিতে গিয়া কালক্ষেপ করিবার প্রয়োজন হয় না।

৬. **সম্প্রসারণ ক্ষমতা** (Expansion): পণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি পাইলে উৎপাদন বৃদ্ধি করিবার জন্য কারবারের সম্প্রসারণ প্রয়োজন। তাহার জন্য অধিক পুঁজি এবং অধিক পরিচালনার দক্ষতা অপরিহার্য। এই ক্ষেত্রে অংশীদারী কারবারের যোগ্যতা একমালিকী কারবার অপেক্ষা নিঃসন্দেহে অধিক।

৭. **স্থায়িত্ব** (Continuity): কারবারের স্থায়িত্ব বিবেচনা করিলে দেখা যায় যে আশীদারী কারবার অপেক্ষা একমালিকী কারবার অধিককাল স্থায়ী হইতে পারে। অংশীদারী কারবার কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে চুক্তির দ্বারা গঠিত হয় এবং যে কোন মুহূর্তে অংশীদারগণের মধ্যে মতানৈক্যের দরুন বা তাহাদের মধ্যে কাহারও মৃত্যু, দেউলিয়া হওয়া, অপারগতা প্রভৃতির জন্য উহার অবসান ঘটিতে পারে।

৮. **দায়** (Liability): কারবারের দেনার জন্য উভয় ক্ষেত্রেই মালিক বা মালিকগণের সীমাহীন দায় বহন করিতে হয়। এই অসুবিধা উভয়েরই রহিয়াছে।

গ. অংশীদারী বনাম যৌথমূলধনী কারবার

Partnership *vs.* Joint Stock Company

১. **গঠন** (Formation): যৌথমূলধনী কারবার অপেক্ষা অংশীদারী কারবার গঠন করা সহজতর। কারণ দ্বিতীয়টিতে কোন প্রকার আইনগত

আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন নাই। কিন্তু প্রথমটির ক্ষেত্রে আইননির্দিষ্ট জটিল পদ্ধতি অনুসরণ শুধু বাধ্যতামূলকই নহে, ব্যয়সাপেক্ষও বটে।

২. **পুঁজি** (Capital) : অংশীদারী কারবার অপেক্ষা অনেক বেশী পরিমাণে পুঁজি ও ঋণসংগ্রহের ক্ষমতার জন্য যৌথমূলধনী কারবার প্রসিদ্ধ। কারণ উহার সদস্যসংখ্যা আইনের দ্বারা নির্দিষ্ট নহে এবং প্রয়োজন হইলে সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর বিনিয়োগকারীর উপযুক্ত বিভিন্ন ধরনের অথচ স্বল্প মূল্যের শেয়ার ও ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিক্রয় করিয়া ইহা অধিক পুঁজি ও ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে। ব্যাঙ্ক প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানও ইহাদের সম্পত্তি অধিক বলিয়া ইহাদের অধিক ঋণ দিয়া থাকে।

৩. **ব্যবস্থাপনার দক্ষতা** (Efficiency of management) : যৌথ-মূলধনী কারবারের ব্যবস্থাপনার দক্ষতা অংশীদারী কারবার অপেক্ষা অনেক বেশী এবং উহার প্রধান কারণ বৃহদায়তন উৎপাদন। উহাতে যোগ্যতাসম্পন্ন সংগঠক ও সুদক্ষ এবং অভিজ্ঞ উচ্চপদস্থ কর্মচারীমণ্ডলীর সহিত বৃহৎ পুঁজির সমন্বয়ে বিশাল আয়তনের কারবার গড়িয়া উঠে। এবং উৎকৃষ্ট মূল্যবান যন্ত্রপাতি, বৈজ্ঞানিক শ্রমবিভাগ, দক্ষ শ্রমিক প্রভৃতির সহায়তায় উৎপাদনের নানা প্রকার ব্যয়সংকোচ সম্ভব হওয়ায় কারবারের সামগ্রিক ব্যবস্থাপন-দক্ষতা বৃদ্ধি পায়।

৪. **শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক** (Relations between employees and employers) : কিন্তু যৌথমূলধনী কারবারে পরিচালনা ও মালিকানার বিচ্ছেদ ঘটে। যাহারা প্রকৃত মালিক তাহারা কারবারের দৈনন্দিন পরিচালনায় প্রত্যক্ষ অংশ গ্রহণ হইতে বঞ্চিত। উহার দায়িত্ব ন্যস্ত থাকে প্রধানত উচ্চপদস্থ বেতনভুক্ কর্মচারীদের উপর। স্বভাবতই তাহারা মালিকগণের ন্যায় যত্ন লইয়া কারবার পরিচালনা করে না। এবং নিম্নপদস্থ কর্মীদের সহিতও তাহারা পদগৌরবের ফলে খারাপ ব্যবহার করিয়া থাকে। সুতরাং ইহাতে প্রায়ই শ্রমিকগণের মধ্যে নানা প্রকার অসন্তোষ দেখা দেয় ও তাহার দরুন শ্রমিক বিরোধ উপস্থিত হয়। ইহার ফলে কারবার নিরুপদ্রবে চলিতে পারে না।

৫. **পরিবর্তনের সহিত সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা** (Flexibility) : যৌথমূলধনী কারবার আয়তনে বৃহদাকার হওয়ায় ও ইহার নীতি কয়েকজন পরিচালক লইয়া গঠিত পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত থাকায়, সহসা ইহার পক্ষে প্রয়োজনানুযায়ী পরিবর্তন সাধন করিয়া ব্যবসায়ের পরিবর্তনের সহিত কারবারের সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা থাকে। এক্ষেত্রে, অংশীদারী কারবারের

সুবিধা অধিক। পরিমেলবন্ধের (Memorandum of Association) দ্বারা কারবারের বিষয়বস্তু নির্দিষ্ট থাকায় যৌথমূলধনী কারবারের পক্ষে পরিবর্তনশীল অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বিধানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়।

৬. **সম্প্রসারণ** (Expansion): আর্থিক সামর্থ্য অনেক বেশী থাকায় যৌথমূলধনী কারবার যে পরিমাণে সম্প্রসারণে সমর্থ, অংশীদারী কারবার বা অপর কোন বেসরকারী মালিকানার কারবারের পক্ষে উহা সম্ভব নহে।

৭. **স্থায়িত্ব** (Continuity): স্থায়িত্বের দিক দিয়াও যৌথমূলধনী কারবারের সহিত অপর কোন কারবারের তুলনা চলে না। উহার পৃথক আইন-স্বীকৃত স্বতন্ত্র সত্তা থাকায়, কারবারের সদস্য পরিবর্তন বা কোন সদস্যের মৃত্যু অথবা অপারগতা ইহাকে প্রভাবিত করিতে পারে না। আইনের দৃষ্টিতে ইহার কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তা চিরস্থায়ী। অংশীদারী কারবারের ন্যায় ইহার গঠন সদস্যগণের স্বেচ্ছাসম্মতির উপর নির্ভর করে কিন্তু তাহাদের ইচ্ছার দ্বারা ইহার অবসান ঘটে না।

৮. **দায়** (Liability): যৌথমূলধনী কারবারের সর্বাপেক্ষা বড় সুবিধা এই যে কারবারের দেনার জন্য সদস্যগণের দায় ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ থাকে। সুতরাং ইহাতে কারবারের দেনার জন্য সর্বস্বান্ত হইবার আশঙ্কা না থাকায়, ইহার প্রতি বিনিয়োগকারীদের আকর্ষণ সর্বাধিক।

ঘ. সীমাবদ্ধ বনাম ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার

Private limited (closely owned) *vs.* Public limited (widely owned) Companies

১. **গঠন** (Formation): উভয়েরই গঠনে কোম্পানী অর্থাৎ যৌথ-মূলধনী কারবারের আইন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হয় এবং উক্ত আইনের দ্বারাই ইহারা নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে; তবে ভারতের কোম্পানী আইনের সর্বশেষ সংশোধন অনুযায়ী সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার নিম্নোক্ত গঠনসংক্রান্ত কতকগুলি বিশেষ সুবিধা ভোগ করিয়া থাকে—

ক. কোম্পানীসমূহের নিবন্ধকের নিকট কারবারের নিবন্ধনের অব্যবহিত পরেই ইহা কার্যারম্ভ করিতে পারে। ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের ন্যায় "কার্যারম্ভ পত্র" (certificate of commencement)-এর জন্য ইহাকে অপেক্ষা করিতে হয় না। স্ট্যাটুটরী সভা-সংক্রান্ত বিধিনিষেধও ইহার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

খ. ব্যাপকমালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের ন্যায় ইহার ক্ষেত্রে ন্যূনতম শেয়ার বিক্রয়ের (minimum subscription) বাধ্যবাধকতা নাই।

গ. ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের ন্যায় ইহাকে prospectus বা বিবরণ পত্র অথবা উহার বিকল্প বিবরণ (statement in lieu of prospectus) দাখিল করিতে হয় না।

ঘ. ন্যূনতম ২ জন মাত্র সদস্য লইয়াই কারবার গঠন করা যায়। ব্যাপক-মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের ন্যায় ৭ জন আবশ্যক হয় না।

ঙ. ইহাতে মাত্র ২ জন ডিরেক্টার বা পরিচালক হইলেই চলে। ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের মত ৩ জন পরিচালকের প্রয়োজন হয় না।

চ. প্রত্যেক পরিচালক নিয়োগের জন্য পৃথক প্রস্তাবের প্রয়োজন হয় না অথবা কেহ পরিচালক নির্বাচিত হইলে তাহার নিকট হইতে সম্মতি পত্র আদায় ও দাখিল করিবার প্রয়োজন হয় না। ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে ইহা বাধ্যতামুলক।

সুতরাং এই সকল সুবিধার দরুন সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার গঠন করা অপেক্ষাকৃত সহজ।

২. পুঁজি (Capital)ঃ ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে ব্যাপকভাবে জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করা ও ঐ সকল শেয়ারের সহজ হস্তান্তর সম্ভব হওয়ায়, ইহার পক্ষে সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের তুলনায় অনেক অধিক পুঁজি সগ্রহ সম্ভবপর।

৩. ব্যাবস্থাপনার দক্ষতা (Efficiency of management)ঃ কোম্পানী আইনের মতে সীমাবদ্ধ মালিকানার কারবারে পরিচালক হইতে হইলে কোন ন্যূনতম সংখ্যক শেয়ার ক্রয়ের আবশ্যকতা নাই। সুতরাং যে কোন সাধারণ এবং ক্ষুদ্র শেয়ারহোল্ডারও ইহার পরিচালক নিযুক্ত হইতে পারে। ইহা ছাড়া ইহার সদস্যসংখ্যা অল্প হওয়ায়।সদস্যগণের সকলেরই কারবার পরিচালনায় অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে। এজন্য ইহাতে পরিচালনা ও মালিকানার বিচ্ছেদ ঘটে না। ইহার ফলে সদস্যগণ প্রত্যক্ষ স্বার্থের দ্বারা অনুপ্রাণিত হইয়া কারবারের কার্যে অংশ গ্রহণ করিতে পারে। ব্যাপক মালিকানার যোথমূলধনী কারবারে ইহা সম্ভব নহে। এইরূপে অংশীদারী কারবারের পরিচালনায় কিছু সুবিধা সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে বজায় রাখা হইয়াছে।

৪. **শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক** (Relations between employees and employers) : সাধারণত সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে মালিকগণ স্বয়ং দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে বলিয়া এবং কারবারের আয়তন অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্র হওয়ায়, শ্রমিক ও কর্মচারীদের সহিত মালিকগণের ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপিত হইতে পারে ও উহার ফলে শ্রমবিরোধের সম্ভাবনা হ্রাস পাইতে পারে।

৫. **পরিবর্তনের সহিত সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা** (Flexibility) : অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্রায়তনের পরিচালকমণ্ডলী ও কারবার সীমাবদ্ধ হওয়ায়, সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পরিবর্তিত অবস্থার সহিত কারবারের সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা অধিক হওয়া সম্ভব।

৬. **সম্প্রসারণ** (Expansion) : কারবারের সম্প্রসারণের সুবিধা ও সম্ভাবনা কিন্তু ব্যাপকমালিকানার যৌথমূলধনী কারবারেই অধিক। কারণ ইহার সদস্যসংখ্যা অনেক বেশী হইয়া থাকে।

৭. **স্থায়িত্ব** (Continuity) : উভয় প্রকার কারবারের স্থায়িত্ব একরূপ কারণ উভয়েরই আইনস্বীকৃত নিরবচ্ছিন্ন অস্তিত্বসম্পন্ন পৃথক ব্যক্তিসত্তা থাকে।

৮. **দায়** (Liability) : উভয় ক্ষেত্রেই শেয়ারহোল্ডারগণের দায় ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ।

উপসংহারে বলা চলে যে ত্রুটি সত্ত্বেও সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারে, অংশীদারী ও ব্যাপক মালিকানা, এই দুই প্রকার কারবারের সুবিধাগুলি সম্মিলিত হইয়া, ইহাকে বিশেষ সুবিধাজনক কারবারে পরিণত করিয়াছে।

ঙ. সমবায় বনাম যৌথমূলধনী কারবার
Co-operative Societies *vs.* Joint Stock Companies

১. **গঠন** (Formation) : উভয়ের গঠনকার্যই আইনের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইলেও, সমবায় সমিতির গঠন অপেক্ষাকৃত সহজ।

২. **পুঁজি** (Capital) : সাধারণত দরিদ্র শ্রেণীর ব্যক্তিগণকে লইয়া সমবায় সমিতি গঠিত হয় বলিয়া ইহার পুঁজি অত্যন্ত অল্প হইয়া থাকে। তুলনায় যৌথমূলধনী কারবার অনেক বেশী পুঁজি সংগ্রহে সমর্থ।

৩. **কারবারের আয়তন** (Size of the firm) : পুঁজির অভাবে সমবায় সমিতির পক্ষে বৃহদায়তন কারবার গঠন করা এবং উহার দ্বারা শ্রম-

বিভাগের নানা প্রকার সুবিধা ভোগ করা সম্ভব হয় না। কিন্তু যৌথমূলধনী কারবারের পক্ষে তাহা সম্ভব।

৪. **ব্যবস্থাপনার দক্ষতা** (Efficiency of management) : সমবায় সমিতির সামর্থ্য অল্প, কারবারের আয়তন ক্ষুদ্র ও লাভের পরিমাণ সামান্য হওয়ায়, ইহাতে উচ্চাকাঙ্ক্ষী, দক্ষ ব্যাবস্থাপকগণ আকৃষ্ট হয় না। সুতরাং দক্ষ ব্যবস্থাপনার অভাব ইহাতে লক্ষ্য করা যায়। তুলনায় যৌথমূলধনী কারবারে অনেক বেশী পরিমাণে ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ভোগ করা সম্ভব।

৫. **শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক** (Relations between employees and employers) : এক্ষেত্রে সমবায় সমিতিগুলি একটি উল্লেখযোগ্য ব্যতিক্রম। ইহাতে সদস্যগণই কারবারের কর্মী হয় বলিয়া শ্রমিক-মালিক বিবাদ ঘটিবার কোন সুযোগ ইহাতে থাকে না, অথচ যৌথমূলধনী কারবারগুলি ইহাদ্বারা বিব্রত হইয়া থাকে।

৬. **পরিবর্তনের সহিত সামঞ্জস্য সাধনের ক্ষমতা** (Flexibility) : প্রধানত আর্থিক স্বচ্ছলতার অভাবে, সমবায় সমিতিগুলির কার্যকলাপ এত সীমাবদ্ধ থাকে যে উহার পক্ষে পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বিধানের সম্ভাবনা থাকিলেও উহার সুযোগ খুব অল্পই ভোগ করে। ইহার তুলনায় যৌথমূলধনী কারবারের সুবিধা এক্ষেত্রে অধিক।

৭. **সম্প্রসারণ** (Expansion) : মূলত আর্থিক কারণে সমবায় সমিতির সম্প্রসারণের ক্ষমতা সীমাবদ্ধ হইয়া থাকে। তুলনায় যৌথমূলধনী কারবারের সম্প্রসারণের ক্ষমতা অনেক বেশী।

৮. **স্থায়িত্ব** (Continuity) : যৌথমূলধনী কারবারের মতই সমবায় সমিতিরও আইনস্বীকৃত নিরবচ্ছিন্ন স্থায়িত্বসম্পন্ন স্বতন্ত্র ব্যক্তিসত্তা রহিয়াছে। সুতরাং উভয়ই দীর্ঘস্থায়ী হইতে পারে।

৯. **দায়** (Liability) : যৌথমূলধনী কারবারের সদস্যগণের দায় সীমাবদ্ধ। সমবায় সমিতিগুলি দুই প্রকারের হইতে পারে। একপ্রকারের সমিতির সভ্যদের দায় সীমাহীন হইয়া থাকে। অপর শ্রেণীর সমিতির সভ্যদের দায় সীমাবদ্ধ হয়।

১০. **অন্যান্য** (Others) : সমবায় সমিতিগুলি মধ্যস্থকারবারীর উচ্ছেদ করিয়া সরাসরি ভোগকারিগণের নিকট পণ্য বিক্রয় করে বলিয়া ইহাদের পক্ষে অপেক্ষাকৃত স্বল্প মূল্যে উৎকৃষ্ট পণ্য বিক্রয় দ্বারা ক্রেতার সুবিধা করা সম্ভব। তাহা ছাড়া দরিদ্র উৎপাদনকারিগণের আয় বৃদ্ধি দ্বারা জাতীয় আয়ের অধিকতর

সুসম বণ্টন ঘটিতে পারে। যৌথমূলধনী কারবারের দ্বারা ইহার কোনটিই সম্ভব নহে।

বিভিন্ন প্রকার কারবারী সংগঠনের স্ব স্ব উপযোগী ক্ষেত্রসমূহ

Fields of business suitable for different forms of business organisation.

১. একমালিকী কারবারের উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহ (Fields suitable for Sole-proprietorship Firm) : যে সকল পণ্যের চাহিদা মোটামুটিভাবে স্থানীয় ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধ, উহাদের ব্যবসায়ে সাধারণত অল্প পরিমাণে পুঁজি বিনিয়োগের প্রয়োজন হয়। যে কারবারে মালিকের ব্যক্তিগত তদারকী আবশ্যক, ক্রেতাদের সহিত প্রত্যক্ষ সম্পর্ক যে সকল ব্যবসায়ের সাফল্যের ভিত্তি, যে সকল ক্ষেত্রে পণ্যের চাহিদা নিয়ত পরিবর্তনশীল, তথায় কারবারের আয়তন ক্ষুদ্র এবং উহা একমালিকী সংগঠনের পক্ষে প্রশস্ত হইয়া থাকে। উদাহরণস্বরূপ পণ্য ফেরী করিবার ব্যবসায়, মনিহারী দোকান, দর্জি দোকান, পানের দোকান, স্বর্ণকারের ব্যবসায় প্রভৃতি উল্লেখযোগ্য। খুচরা বিক্রয়ের কারবারই এই জাতীয় সংগঠনের পক্ষে উপযুক্ত হইলেও কৃষিকার্য এবং খনিজ পদার্থ উত্তোলনের মত উৎপাদন কার্যেও ইহা দেখিতে পাওয়া যায়।

২. অংশীদারী কারবারের উপযোগী ক্ষেত্রসমূহ Fields suitable for Partnership firm) : একমালিকী কারবারের উপযোগী সকল ক্ষেত্রেই অংশীদারী কারবার প্রতিষ্ঠিত হইতে পারে। তবে বিশেষত, যে সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পুঁজির পরিমাণ অধিক, ব্যবসায়ের বিভিন্ন দিকে অধিকতর সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয়, কারবারের ঝুঁকি বেশী ও সম্প্রসারণের প্রয়োজন হয় তথায় ইহা বিশেষ উপযোগী। এইজন্য পাইকারী ব্যবসায়ে, আমদানি-রপ্তানি কারবারে এবং ক্ষুদ্র শিল্পেও এই জাতীয় সংগঠন অধিক দেখা যায়। মাঝারি ও ছোটখাটো ঠিকেদারি কারবারে অংশীদারী কারবারের আধিক্য দেখা যায়।

৩. যৌথমূলধনী কারবারের উপযোগী ক্ষেত্রসমূহ (Fields suitable for Joint Stock Firm) : যৌথমূলধনী কারবারের ক্ষেত্র, একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবার হইতে বিশেষভাবে পৃথক। ইহার প্রধান ক্ষেত্র উৎপাদন। ভোগ্যপণ্য এবং উৎপাদকের দ্রব্য এই দুই জাতীয় শিল্পেই আধুনিক বহুমূল্য যন্ত্রপাতির সাহায্যে ও বহুসংখ্যক কর্মী লইয়া সংগঠিত বৃহদাকার কারবার প্রয়োজন। উহাতে যেমন অত্যন্ত অধিকপরিমাণে পুঁজি

বিনিয়োগের প্রয়োজন হয়, তেমনি উৎপাদনের পরিমাণ এবং কারবারের ঝুঁকিও খুবই বেশী। এইরূপ ক্ষেত্রের পক্ষে একমাত্র যৌথমূলধনী কারবারের সংগঠনই উপযুক্ত। এইজন্য দেশের যাবতীয় শিল্পের অধিকাংশই যৌথমূলধনী কারবারের দ্বারাই পরিচালিত হইতে দেখা যায়। অবশ্য উৎপাদন ক্ষেত্র ছাড়া যে পাইকারী ব্যবসায়ে কিংবা অন্যান্য প্রকারের ব্যবসায় ক্ষেত্রে ইহা বিরল, তাহা নহে। তবে অন্যান্য ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস, অধিক পরিমাণে পুঁজি সংগ্রহ ইত্যাদি সুবিধা ভোগের জন্যই ইহা গঠিত হইয়া থাকে।

৪. **সমবায় সমিতির উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহ** (Fields suitable for Co-operatives) : সমবায় সমিতির বিশেষ উপযুক্ত ক্ষেত্র হইতেছে দরিদ্র, উৎপাদক ও ভোগকারী শ্রেণীর মধ্যে বিভিন্ন দ্রব্যের উৎপাদন ও ক্রয়বিক্রয়। অর্থাৎ গ্রামীণ অর্থনীতি ক্ষেত্রে ইহার যথেষ্ট সুযোগ রহিয়াছে। তেমনি শ্রমজীবী এবং মধ্য ও নিম্নবিত্ত জনসাধারণের মধ্যে ইহার কার্যক্ষেত্র প্রশস্ত। দরিদ্র উৎপাদকগণকে সহজে ও সুলভে ঋণের যোগান দেওয়া, কৃষিজাত পণ্য উৎপাদনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে যথা, কর্ষণ, জলসেচ, কাঁচামাল খরিদ, কুটিরশিল্প ও কৃষিজাত পণ্যের বিপণন, গ্রামাঞ্চলে পরিবহণ, গুদামঘর স্থাপন ইত্যাদি বহু-প্রকার কার্য গ্রামবাসী এবং কৃষকদের দ্বারা সংগঠিত করিয়া তাহাদের অর্থ-নৈতিক ক্ষেত্রে স্বাবলম্বী করিবার প্রচেষ্টায় সমবায় পদ্ধতি সবিশেষ কার্যকরী।

যদিও বিবিধ অর্থনৈতিক কার্যে ইহা নিযুক্ত থাকে বলিয়া আমরা ইহাকে অন্যতম কারবারী সংগঠন বলিয়া গণ্য করিয়া থাকি, তৎসত্ত্বেও ইহা অনস্বীকার্য যে ইহার সহিত অপরাপর ব্যবসাদারী সংগঠনের মৌলিক পার্থক্য থাকায়, ইহাকে একটি নিছক কারবারী সংগঠন বলিয়া গণ্য করা যায় না।

৫. **রাষ্ট্রীয় কারবারের উপযুক্ত ক্ষেত্র** (Fields suitable for State or public enterprise) : রাষ্ট্রীয় কারবারের সহিত অন্যান্য যাবতীয় কারবারী সংগঠনের মৌলিক পার্থক্য বর্তমান। বস্তুত যে সকল ক্ষেত্রে কোন শিল্প বা অর্থনৈতিক কার্যকলাপ দেশরক্ষার সহিত জড়িত ; যে সকল অর্থনৈতিক কার্য-কলাপের অসাধারণ জাতীয় গুরুত্ব রহিয়াছে (যথা—মুদ্রাপ্রচলন, কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কিং সংক্রান্ত কার্যকলাপ) ; যে সকল দ্রব্যসামগ্রী মানুষের পক্ষে অধিক ব্যবহারে ক্ষতিকারক হইতে পারে (গাঁজা, আফিং প্রভৃতি) ; যে সকল দ্রব্য দুষ্প্রাপ্য ও মূল্যবান এবং জাতীয় স্বাস্থ্যের পক্ষে গুরুত্বপূর্ণ (বিভিন্ন প্রকারের ঔষধ, ইউরেনিয়াম, স্বর্ণ, রৌপ্য প্রভৃতি দ্রব্য) ; যে সকল শিল্পে, ব্যবসায়ে ও বাণিজ্যে অত্যন্ত অধিক পরিমাণে পুঁজি বিনিয়োগের প্রয়োজন অথচ মুনাফার হার

অত্যন্ত অল্প (ভারী ও মূলশিল্প) ; রাস্তাঘাট তৈয়ারী, বিদ্যুৎ উৎপাদন, বৃহদায়তন সেচ ব্যবস্থার প্রবর্তনের মত যে সকল ক্ষেত্রে অপরিমিত অর্থব্যয়ের প্রয়োজন হয় ; যে সকল ক্ষেত্রে শিল্প বা ব্যবসায় জাতীয় জীবনে অত্যন্ত প্রয়োজনীয় বিধায় বেসরকারী উদ্যোগের অনিশ্চিত পরিচালনার উপর নির্ভর করা যায় না (public utilities), যে সকল গুরুত্বপূর্ণ শিল্পে ব্যক্তিগত মালিকানার অধীনে একচেটিয়া কারবার প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় ক্রেতাগণ ও কাঁচামালের উৎপাদনকারিগণ শোষিত হইতেছে—সে সকল ক্ষেত্রই রাষ্ট্রীয় কারবারের পক্ষে প্রশস্ত বলিয়া আধুনিক কালে সকলে বিবেচনা করিয়া থাকেন।

POSSIBLE QUESTIONS

Partnership

1. What are the advantages and disadvantages of Sole proprietorship concerns? Discuss the kinds of business suited to this form of organisation.

2. What is a Partnership Deed? What are the important clauses generally included in a partnership deed? [H. S. 1960]

3. What is "Partnership"? Under what circumstances can a partnership firm be dissolved?

4. What are the rights and obligations of partners in a partnership business?

5. Distinguish between Partnership and Public Limited Company?

6. Discuss the position of a minor in a partnership firm. Evaluate the inconveniences of a partnership firm if it is not registered.

7. State the distinguishing features of Partnership Business.

8. (a) State the important distinction between a partnership and Joint Stock Company. State briefly the advantages of the latter over the other.

(b) What safe-guards can be adopted to make the working of partnership smooth?

Joint Stock Company

9. What is "Memorandum of Association"? How does it differ from Articles of Association? Discuss briefly the contents of a Memorandum of Association.

10. How is a Company formed? What are the different types of Companies?

11. What is a Prospectus? What information are usually stated in a prospectus? [H. S. 1960]

12. What steps would you take to float a Limited Liability Company from the inception to the commencement of business?

13. Describe the steps taken at successive stages to float a company. When can a public company commence its business ?

14. Mention the two most important documents you would think of when a new Company is being registered. Give a brief account of the contents of each of these documents.

15. Compare, in tabular form, the relative advantages and disadvantages of Partnership, Private Companies and Public Companies as forms of business organisation,

16. Indicate the different sources through which a Public Limited Company can raise fixed and floating capital.

17. What is a Board of Directors of a company ? What are the rights and duties of Directors.?

18. How are Directors of a Joint Stock Company appointed ? What are their functions ?

19. What services have the Managing Agents rendered ? Could you offer any criticism of managing agency ?

20, What part have the Managing Agents played for the industrial development of our country ? What, if any, are the drawbacks of such system ?

Sole proprietorship, Joint family business and Co-operative society

21. Distinguish between Public Limited and Private Limited Company.

22. Write explanatory notes on :—(i) Memorandum of Association ; (ii) Capital—Authorised, Issued, Subscribed, Paid up ; (iii) Debentures ; (iv) Managing Agents. [H. S. 1961]

23. Indicate the distinction between Family business and Partnership and comment on their respective merits and demerits. [H. S. 1961]

24. What do you know of the Family Business in India ? Discuss the difference between Joint Hindu Family Business and Partnership Business in India.

25. What are the basic principles of Co-operation ? State the organisation and functions of a rural credit society.

26. What do you mean by 'Co-operative Society' ? What are the different types of Co-operative Societies ?

27. Compare 'Co-operative Society with Joint Stock Company'.

দ্বাদশ পরিচ্ছেদ

ব্যবসায়ীর অফিসের আভ্যন্তরীণ সংগঠন

INTERNAL ORGANISATION OF A MERCHANT'S OFFICE

অফিসের কার্যাবলী

Functions of the office

কারবার যত প্রকারেরই হউক না কেন, উহাদের বিষয়বস্তু যাহাই থাকুক না কেন, অফিস ছাড়া কোন কারবার চলিতে পারে না। অফিসেই কারবারের কার্যাবলী সম্পর্কে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত ও কারবারের সকল কার্যকলাপের হিসাব ও দলিলপত্র নথিবদ্ধ ও সংরক্ষিত হয়। ইহা হইতেই কারবার সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত পত্রালাপ চালিত হয় ; এবং কর্মিগণের উপর প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদত্ত হয় এবং ইহা দ্বারাই কারবারের বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে যোগসূত্র স্থাপিত ও রক্ষিত হয়। এজন্য অফিসকে কারবারের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার মূলকেন্দ্র বলিয় গণ্য করা হয়।

অফিসের কার্যাবলীর সন্তোষজনক ও দ্রুতসম্পাদনের উপর কারবারের সামগ্রিক দক্ষতা বিশেষভাবে নির্ভর করে। এই কারণে আধুনিক যুগে অফিসের কার্যাবলীর গুরুত্ব অত্যন্ত বৃদ্ধি পাইয়াছে।

আধুনিক কারবারের অফিসের কার্যাবলীকে নিম্নোক্ত পাঁচ ভাগে বিভক্ত করা যায় :

১. **পরিচালনা** (Administration) : অফিস কারবারের পরিচালনা কেন্দ্র (administrative centre)। কারবারের মালিক, পরিচালক বা ব্যবস্থাপক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিসেই কারবার সংক্রান্ত নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় ; গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পদস্থ দায়িত্বশীল বিভাগীয় কর্মিগণের উপর নির্দেশ প্রেরিত হয় ; এবং বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় সাধিত হয়। আবার কারবারের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগের প্রয়োজনীয় দ্রব্য-সামগ্রী, মালমসলা ও কর্মী অফিসের সাহায্যে ও মাধ্যমে সংগৃহীত হইয়া থাকে। অবশেষে কারবারের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পর্কে দলিল, নথি ও হিসাবপত্র অফিসেই সংরক্ষিত হয়।

২. **সংবাদাদির আদান-প্রদান** (Correspondence) : কারবারের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগ ও উহাদের অধীন বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত এবং কারবারের

বহির্ভূত বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সহিত নানাবিধ প্রয়োজনীয় বিষয়ে পত্রালাপ ও আলাপ-আলোচনা অফিস হইতেই চালিত হয়। এজন্য সভা, সাক্ষাৎকার, স্মারকলিপি, টেলিগ্রাম ও টেলিফোনের সাহায্য লওয়া হয়। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তি সম্পাদন, উহাদের ফরমাশ প্রদান, কর্মিগণের নিয়োগ ও বরখাস্তের আদেশ পত্র প্রভৃতি কার্য অফিস হইতেই সম্পাদিত হইয়া থাকে।

৩. লিপিবদ্ধ করণ (Recording) : কারবারটি যৌথমূলধনীরূপে গঠিত হইলে, উহার শেয়ারহোল্ডারগণের নাম ঠিকানা লিখিয়া রাখা, শেয়ারের হস্তান্তর হইলে উহার পূর্ণবিবরণ রক্ষা করা, পরিচালক সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ সঠিকরূপে মিনিট বহিতে (minute book) লিপিবদ্ধ করা ইত্যাদি কার্যও অফিসের দ্বারাই সম্পাদিত হইয়া থাকে। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের সহিত সম্পাদিত চুক্তির দলিল প্রভৃতি সংগ্রহ এবং অফিসের যাবতীয় পত্রসমূহের নকল ও প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথরূপে সংরক্ষণ করাও অফিসের দায়িত্বের অন্তর্গত। ইহা ছাড়া কর্মচারিগণের নিয়োগ, ছুটি মঞ্জুর, উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, মাহিনা বৃদ্ধি, পদোন্নতি, পদাবনতি, তাহাদের কার্য সম্পর্কে মন্তব্য, ইত্যাদি সংক্রান্ত নানাবিধ বিষয়ও অফিসকে লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

৪. হিসাব প্রণয়ন (Accounting) : কারবারের আর্থিক আয়ব্যয়, সম্পত্তি ও দায়, খরিদ ও বিক্রয়, লাভ ও লোকসান প্রভৃতির বিবরণ যে হিসাবপত্র হইতে পাওয়া যায় তাহা অফিসেই প্রণীত ও রক্ষিত হইয়া থাকে। আধুনিক কালে অতীতের লাভ-লোকসান, আয়-ব্যয় ও খরিদ-বিক্রয়ের হিসাবের সাহায্যে আগামী সময়ের জন্য আনুমানিক আয়-ব্যয় ও খরিদ-বিক্রয়ের লক্ষ্য নির্দিষ্ট হয় ও উহার সাহায্যে কারবারের ভবিষ্যৎ কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা হয় (Budgetary Control)।

৫. পরিসংখ্যান (Statistics) : কারবারের মজুদ দ্রব্য, মুনাফা, বিবিধ খাতে ব্যয়, খরিদ ও বিক্রয়ের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষা করা ও অফিসের কর্তব্য এই সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া আয়, ব্যয়, বিক্রয়, মুনাফা প্রভৃতির নানারূপ রেখাচিত্র প্রস্তুত করা হয়। এই সকল রেখাচিত্র হইতে একনজরে কারবারের বর্তমান অবস্থা অনুমান করা যায় ও ইহাদের সাহায্যে মালিক ও পরিচালকগণ কারবার সম্পর্কে নানারূপ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও নীতিগ্রহণ করেন।

উপরে অফিসের যে সকল কার্যাবলীর কথা আলোচিত হইল বিভিন্ন কারবারের সংগঠন, আয়তন ও প্রকৃতি অনুসারে উহাদের সামান্য রকমফের

ঘটিলেও মূলগতভাবে সকল কারবারী অফিসকেই এই সকল কার্যসম্পাদন করিতে হয়।

কারবার আয়তন ছোট ও একমালিকী বা অংশীদারী হইলে অফিসের আকারও ক্ষুদ্র এবং অফিসে নিযুক্ত কর্মিগণের সংখ্যাও অল্প হইয়া থাকে। এই প্রকার পুরাতন ধরনের কারবারী অফিসে পরিসংখ্যানের বিশেষ ব্যবহার যেমন দেখা যায় না, তেমন অন্যান্য কার্যাবলীও গতানুগতিক পন্থায় পরিচালিত হয়। অবশ্য আধুনিক ধরনে পরিচালিত বৃহৎ একমালিকী বা অংশীদারী কারবার যে একেবারেই নাই তাহা নহে। তবে তাহা নগণ্য।

কারবারের আয়তন বৃহৎ হইলেও উহা যৌথমূলধনী আকারে গঠিত হইলে অফিসের সংগঠনও বৃহদাকার হয়। উহাদের বিপুল কার্যাবলী সুদক্ষরূপে পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক বিভাগের উপর উহাদের দায়িত্ব অর্পিত হইয়া থাকে। এবং প্রত্যেক বিভাগের কার্যে নানাবিধ আধুনিক যন্ত্র ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

অফিসের অবস্থানও কারবারের প্রকৃতি ও প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্নরূপ হইতে পারে। যেমন, পাইকারী ব্যবসায় হইলে সাধারণতঃ গুদামের সহিত অফিস সংশ্লিষ্ট থাকে বা উহার নিকটবর্তী স্থানে স্থাপিত হয়। আবার উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান হইলে কারখানা হইতে দূরে শহরের কেন্দ্রে বা গুরুত্বপূর্ণ স্থানে উহার অফিস স্থাপিত হইয়া থাকে। আমদানি রপ্তানি ও পণ্যচালানি কারবারে বন্দর ও জাহাজ ঘাটার বা রেলস্টেশনের নিকটবর্তী স্থানে অফিস স্থাপিত হয়।

অফিসের কার্যপরিচালনার পদ্ধতিতে অন্যান্য ক্ষেত্রের মতই শ্রমবিভাগ ও দায়িত্ব বন্টন এই দুইটি নীতি অনুসরণ করা হয়। একদিকে অফিসের বিভিন্ন কার্যের ভার বহন করিবার জন্য পৃথক পৃথক বিভাগ সৃষ্টি করা হয়, অপরদিকে উহাদের দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব এক একজন পদস্থ কর্মচারীর উপর অর্পণ করা হয়। ইহারা কারবারের মালিক বা পরিচালকবর্গের নিকট নিজ বিভাগগুলির কার্যের জন্য দায়ী থাকেন। ইহাদের অধীনে আবার নিম্নপদস্থ সহকারী কর্মচারী নিযুক্ত হয়। ইহাদের প্রত্যেকের কার্য নির্দিষ্ট থাকে ও ইহারা নিজ কর্মের জন্য বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকেন। ক্ষুদ্র বৃহৎ সকল অফিসেই মোটামুটি ভাবে এই নীতি অনুসৃত হইয়া থাকে।

অফিস সংগঠন
Office Organisation

আধুনিককালে শিল্পীয় কারবারসমূহের সম্প্রসারণ ও উন্নতি লাভের ফলে

কারবারের কেন্দ্রীয় কার্যালয় বা অফিসের গুরুত্বও উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাইতেছে। কারবারের ক্রয়, বিক্রয়, উৎপাদন প্রভৃতির মধ্যে সংযোগ রক্ষা, উহাদের কার্যাবলীর নিয়ন্ত্রণ, পরিচালকমণ্ডলীর নির্দেশগুলি উহাদের নিকট প্রেরণ, কারবারের আর্থিক হিসাব-নিকাশ করা ও দলিলদস্তাবেজ সংরক্ষণ, চিঠিপত্রের আদান-প্রদান প্রভৃতি বহুবিধ কার্য সম্পাদন করিয়া অফিস বিভাগ কারবারের স্নায়ু কেন্দ্র হিসাবে কার্য করিয়া থাকে। সুতরাং কার্যাবলী সুষ্ঠু ও সুদক্ষ ভাবে নির্বাহের জন্য বিভাগকে বিজ্ঞানসম্মতরূপে সংগঠিত করা আবশ্যক।

অফিসের আভ্যন্তরীণ বন্দোবস্ত বা সাজসজ্জা
Office Layout

অফিসের অভ্যন্তরে চেয়ার, টেবিল, আলমারি ও র‍্যাক প্রভৃতি কি ভাবে রাখিতে হইবে, সারিবদ্ধভাবে টেবিল-চেয়ার কিভাবে সাজাইতে হইবে, আলো ও বাতাসের কি ব্যবস্থা হইবে, যাতায়াতের জন্য পথ কিভাবে ও কতটা প্রশস্ত রাখা হইবে, ক্যাশ প্রভৃতি বিভিন্ন বিভাগের অংশ ভাগ কি প্রকারে হইবে, বিভাগগুলির জন্য কতটা স্থান নির্দিষ্ট হইবে, ম্যানেজার কোথায় বসিবেন, বিভিন্ন প্রকারের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারিগণের আসন কোথায় কিভাবে রাখিতে হইবে— এক কথায় এসকল বিষয় সম্বন্ধে দক্ষতার সহায়ক ব্যবস্থা গ্রহণই অফিসের আভ্যন্তরীণ বন্দোবস্ত অথবা সাজসজ্জা বা layout.

আলমারি প্রভৃতি আসবাবপত্র এমনভাবে সাজাইতে হয় যেন তাহাতে যাতায়াতের অসুবিধা বা ঐগুলি ব্যবহার করিতে কোন প্রকার বিলম্ব না হয়। কর্মচারীদের চেয়ার-টেবিল কখনই পরস্পর মুখোমুখীভাবে সাজান উচিত নহে। ইহাতে অযথা কথাবার্তায় কাজের ব্যাঘাত ঘটে। ঐগুলি সারিবদ্ধ করিয়া এমন ভাবে সাজান উচিত যে সকল কর্মচারীই একদিকে মুখ করিয়া বসিতে পারে। বিভাগীয় প্রধান ও তদারককারী কর্মচারিগণের (Heads of sections or supervisors) আসন এরূপ ভাবে স্থাপন করা উচিত যেন তাঁহারা সহজেই অধীনস্থ কর্মচারিগণের উপর নজর রাখিতে পারেন। অফিসের মধ্যে যাতায়াতের জন্য সারিবদ্ধ চেয়ার-টেবিলের মধ্যে সুপ্রশস্ত স্থান থাকা আবশ্যক। অফিসের প্রত্যেক অংশে যথোপযুক্ত আলো ও বাতাসের ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন। কর্মী-সংখ্যা ও কার্যানুযায়ী প্রত্যেক বিভাগের স্থান নির্দিষ্ট করা প্রয়োজন। ক্যাশ বিভাগের জন্য নিরাপত্তার উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়। আগন্তুকগণের জন্য যাহাতে কার্যে ব্যাঘাত না হয় সেজন্য যথোপযুক্ত বন্দোবস্ত করা আবশ্যক।

তবে, একথা মনে রাখিতে হইবে যে অফিসের সাজসজ্জা কারবার অনুযায়ী

এবং উহার বিভিন্ন বিভাগের গুরুত্ব অনুযায়ী বিভিন্ন স্থলে কমবেশি বিভিন্ন প্রকার হইবে। পাইকারী বিক্রেতার অফিস এবং বিমান ও জাহাজ কোম্পানীর টিকিট বিক্রয়ের অফিসের সাজসজ্জা একরূপ হইতে পারে না।

অফিস সংগঠনের মূলনীতিসমূহ

Principles of Office Organisation

দ্রুত ও সুষ্ঠুরূপে কার্যনির্বাহের জন্য অফিসকে বিজ্ঞানসম্মতরূপে সংগঠিত করিবার জন্য কতকগুলি মৌলিক নীতি অনুসরণ করা আবশ্যক। নিম্নে ঐগুলি সংক্ষেপে আলোচিত হইল :

১. কার্যের ভিত্তিতে বিভিন্ন অংশে অফিস বিভক্তকরণ (Sectionalisation on the basis of functions) : কার্যের সুবিধার জন্য বিভিন্ন প্রকার করণীয় কার্যানুযায়ী গোটা অফিসকে কতকগুলি অংশে বা বিভাগে বিভক্ত করিয়া উহাদের প্রত্যেককে এক-একটি নির্দিষ্ট কার্য নির্বাহের ভার দেওয়া আবশ্যক। ইহাতে শৃঙ্খলার সহিত কার্যাবলী সম্পাদিত হইতে পারে।

২. দায়িত্ব বিভাগ (Division of responsibilities) : অফিসের বিভিন্ন বিভাগ ও উপবিভাগগুলির জন্য একজন করিয়া ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারী ও তাহার অধস্তন কয়েকজন তদারককারী কর্মচারীর অধীনে নিম্নপদস্থ সাধারণ কর্মচারিগণ কার্যে নিযুক্ত থাকিবে। সাধারণ কর্মচারিগণ তদারককারী কর্মচারীর নিকট ও তদারককারী কর্মচারিগণ বিভাগীয় প্রধান ও ইহারা আবার কর্মসচিব বা কোম্পানীর সেক্রেটারীর অথবা অফিস ম্যানেজারের নিকট নিজ নিজ কার্যের জন্য দায়ী থাকিবে। এইরূপে একদিকে কার্যভার ও দায়িত্ব বন্টন এবং অপর-দিকে ঐ সকল কার্য ও দায়িত্ব যথাযথভাবে পালিত হইতেছে কিনা তাহা সুনিশ্চিত করিবার আভ্যন্তরীণ ব্যবস্থা (internal check) থাকা বিশেষ প্রয়োজন।

৩. গোপনীয়তা রক্ষা (Maintenance of Privacy) : কারবারের খরিদ্দার অথবা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রকারের লোকজন কার্যব্যপদেশে অফিসে আসিলে তাহাদের সহিত আলাপ-আলোচনার গোপনীয়তা রক্ষার জন্য, এবং পদস্থ কর্মচারিগণের কার্যে যাহাতে কোন অসুবিধা ও বিঘ্ন না ঘটে সেজন্য, সকল পদস্থ কর্মচারিগণের জন্য পৃথক কক্ষ অথবা পার্টিশনের ব্যবস্থাযুক্ত আসনের বন্দোবস্ত থাকা প্রয়োজন।

৪. নিরাপত্তা (Security) : অফিসের গুরুত্বপূর্ণ দলিল ও খাতাপত্র,

কারবারের শীলমোহর, চেকবহি নিরাপদে রাখিবার জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থাদি থাকা বিশেষ প্রয়োজন।

৫. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা (Neatness and cleanliness) : কাজের সুবিধার জন্য, কর্মীদের স্বাস্থ্যরক্ষা ও অভ্যাগতদিগের নিকট অফিসের মর্যাদা-বৃদ্ধির জন্য অফিসের অভ্যন্তর ভাগ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও সুরুচিসম্মতরূপে সুসজ্জিত রাখা আবশ্যক। ইহাতে এমন একটি সামগ্রিক পরিবেশ সৃষ্টি হয় যাহা সুদক্ষ ও সুশৃঙ্খল কার্য পরিচালনার বিশেষ সহায়ক।

৬. দলিল ও চিঠিপত্রাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ (Proper maintenance of records and documents) : সুদক্ষ কার্যপরিচালনা, সময় ও শ্রম সংক্ষেপের জন্য অফিসের যাবতীয় চিঠিপত্র, দলিল ইত্যাদি বিজ্ঞান-সম্মতভাবে আধুনিক filing ও indexing ব্যবস্থার সাহায্যে রক্ষণাবেক্ষণের বন্দোবস্ত একান্ত আবশ্যক।

৭. বিভাগীয় প্রধানগণের সাময়িক বৈঠকে কাজের পর্যালোচনা (Periodical meetings of sectional heads for review) : অফিসে যে পদ্ধতিতে কার্য নির্বাহিত হইতেছে উহার দোষ-ত্রুটি বাহির ও উহা সংশোধনের জন্য মাঝে মাঝে বিভাগীয় প্রধানগণের বৈঠক আহ্বান করা প্রয়োজন।

৮. শ্রমসংক্ষেপিত করিবার উপযোগী আধুনিক অফিস যন্ত্রপাতি ব্যবহার (Application of modern labour saving devices) : আজকাল সকল অফিসেই টেলিফোন, আন্তর্বিভাগীয় সংবাদ আদানপ্রদান ব্যবস্থা (internal communication system), টাইপরাইটার, টেপরেকর্ডার, জেস্টেটনার ডুপ্লিকেটিং মেসিন ইত্যাদি নানাপ্রকার যন্ত্র ব্যবহার করিয়া সময় ও শ্রম সংক্ষেপ করিয়া কারবারের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি ও ব্যয়সংক্ষেপ করা হইয়া থাকে।

এখানে উল্লেখনীয় যে, এইগুলি কার্যনির্বাহের সাধারণ নীতিমাত্র, কারবার অনুযায়ী ইহাদের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ঘটিয়া থাকে।

অফিসের বিভিন্ন অংশ বা বিভাগসমূহ
Various departments or Sections of the office

উপরোক্ত নীতিসমূহের অনুসরণ করিয়া কার্যের ভিত্তিতে অফিসসমূহে যে সকল বিভাগ খোলা হয় তাহার একটি দৃষ্টান্ত সংক্ষেপে আলোচনা করা গেল। ইহা বলা বাহুল্য যে, কারবার অনুযায়ী এই সকল বিভাগগুলি সংখ্যায় ও কার্যে পৃথক ধরনের হইয়া থাকে।

১. ক্যাশ বিভাগ (Cash Department) : কারবারের যাবতীয় আয়-ব্যয় ও আদানপ্রদানের কার্য, নগদে বা চেকের দ্বারা এই বিভাগের মারফত পরিচালিত হয়। ক্যাশিয়ার হইলেন প্রধান কর্মচারী। প্রয়োজন অনুযায়ী সহকারী ছাড়াও অনেক সময় তাঁহার অধীনে ছোটখাটো বিষয়ে খরচের ভারপ্রাপ্ত এক বা একাধিক Petty Cashier নিযুক্ত হয়।

২. হিসাব বিভাগ (Accounts Department) : কারবারের যাবতীয় আয়-ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনের হিসাবপত্র প্রস্তুত, উহা পরীক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ, এই বিভাগের কার্য। Accountant হইলেন ইহার প্রধান কর্মচারী। কারবার খুব বড় হইলে পৃথক হিসাব পরীক্ষা বিভাগ (Audit Department) খোলা যাইতে পারে।

৩. স্টেশনারী বিভাগ (Stationery Department) : অফিস ও কারবারের অন্যান্য বিভাগের প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাগজ, কলম, কালি, পেন্সিল, খাতাপত্র ইত্যাদি মজুদ ও সরবরাহের জন্য বড় বড় কারবারের অফিসে একটি পৃথক বিভাগ খোলা হইয়া থাকে।

৪. এস্টাব্লিশমেণ্ট বিভাগ (Establishment Department) : কারবারের যাবতীয় কর্মচারিগণের নিয়োগ, চাকরির রেকর্ড (Service record), বদলী, পদোন্নতি ও পদাবনতি, অবসর, কর্মচ্যুতি, ছুটি ইত্যাদির তথ্য ও দলীল রক্ষণাবেক্ষণ, ভাতা ও বেতনের বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি এই বিভাগের কার্য।

৫. চিঠিপত্রের আদান-প্রদান বিভাগ (Correspondence Department) : কারবারের বাহিরের বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, অন্যান্য কারবার ও সরকার প্রভৃতির সহিত কারবার-সংক্রান্ত বিষয়ে পত্রাদির রচনা ও উহার আদান-প্রদানের কার্য এই বিভাগের দ্বারা পরিচালিত হয়।

৬. চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা (Receipt and Despatch Section) : চিঠিপত্র আদান-প্রদান বিভাগের অধীনে একটি পৃথক শাখা থাকে ; উহার একমাত্র কার্য যাবতীয় চিঠিপত্রাদি আসিলে তাহা গ্রহণ করা ও প্রেরিতব্য সকল চিঠিপত্র যথাযথভাবে প্রেরণের ব্যবস্থা করা ও ইহাদের বিস্তারিত বিবরণ রাখা।

৭. ক্রয় বিভাগ (Purchase Department) : এই বিভাগের দ্বারা কারবারের বিষয়বস্তু যে সকল পণ্যদ্রব্য এবং কারবারের বিভিন্ন বিভাগের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় যেসকল দ্রব্য তাহা ক্রয় করা হয়।

৮. **বিক্রয় বিভাগ** (Sales Department) : কারবারের বিক্রয়োপযোগী সকল দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রয়ের ভার এই বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকে।

৯. **মজুদ বিভাগ** (Stores Department) : কোন দ্রব্য উৎপাদনকারী কারবার হইলে প্রস্তুত বা উৎপাদিত দ্রব্যগুলি, ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির অতিরিক্ত অংশ প্রভৃতি মজুদ করিয়া রাখা হয়। কারবারের কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসে এই মজুদ ভাণ্ডারের নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি মজুদ বিভাগ সৃষ্টি করা হয়।

১০. **পুরাতন নথিপত্র বিভাগ** (Records Department) : বড় বড় অফিসে কার্যাবলীর পরিমাণ অধিক বলিয়া তথায় নানাবিধ গুরুত্বপূর্ণ দলিল, চিঠিপত্র, চুক্তিনামা, কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি, বরখাস্ত, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি নানাবিধ বিষয়ের গুরুত্বপূর্ণ পুরাতন কাগজপত্রাদি সতর্কভাবে সংরক্ষণের জন্য একটি পৃথক নথিপত্র বিভাগ স্থাপিত হইতে দেখা যায়।

১১. **নথিভুক্ত করণ বিভাগ** (Filing Department) : এই বিভাগের মূলকার্য হইল বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান এবং সরকারী অফিস ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত চিঠি পত্রাদি, উহাদের নিকট প্রেরিত চিঠিপত্রের প্রতিলিপি ও অন্যান্য নানাবিধ দলিল পত্র, নথিভুক্তকরণের গৃহীত নীতি অনুযায়ী নথিভুক্ত ও সংরক্ষণ করা। সাধারণত চলতি সময়ের চিঠি ও দলিলপত্রাদিই নথিভুক্তকরণ বিভাগের হেপাজতে থাকে। আর পুরাতন দলিলপত্রাদি শুধু পুরাতন নথিপত্র বিভাগের হেপাজতে থাকে।

ক্ষুদ্র অফিসের কার্যপ্রণালী
Work in a Small Office

কারবার ক্ষুদ্রায়তন হইলে উহার অফিসও ক্ষুদ্রাকার হইয়া থাকে। আবার বৃহদায়তন কারবারের শাখা অফিস থাকিলে ঐ শাখা অফিসগুলিও আয়তনে কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসের তুলনায় ক্ষুদ্র হইয়া থাকে। এইরূপ কারবার অধিকাংশই একমালিকী বা অংশীদারি প্রতিষ্ঠান হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বা সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবারও ক্ষুদ্রায়তন হইয়া থাকেন। মালিক বা অংশীদারগণ নিজেরাই এইরূপ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করিয়া থাকে। সেজন্য অধিকাংশ ক্ষেত্রেই এই সকল কারবারের অফিসে পৃথকভাবে ম্যানেজার নিযুক্ত হয় না। মালিক নিজে বা অংশীদারগণের মধ্যে একজন ম্যানেজিং পার্টনার বা ব্যবস্থাপক অংশীদার নিযুক্ত হন এবং তিনিই অফিসের প্রধান কর্তা হিসাবে থাকেন।

ক্ষুদ্রায়তন প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীতেও ম্যানেজিং ডিরেক্টর বা ব্যবস্থাপক পরিচালক অফিসের প্রধান কর্মকর্তা থাকেন। আবার ক্ষেত্র বিশেষে ক্ষুদ্র কারবারে একজন ম্যানেজার-এর উপর অফিসের ও কারবারের ব্যবস্থাপনার ভার অর্পিত হইতেও পারে।

তবে, অফিসের সর্বময় কর্তা যিনিই থাকুন না কেন, ক্ষুদ্রাকার অফিসের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য এই যে ইহার কর্মচারীসংখ্যা অতি অল্প হয় এবং ইহার ফলে এ জাতীয় অফিসে শ্রমের বিভাগ ও দায়িত্ব বন্টন এবং নীতি যথাযথরূপে অনুসৃত হয় না, এবং তদনুযায়ী এই সকল অফিসে বিভিন্ন কার্যের জন্য বিভিন্ন বিভাগও থাকে না। কাজের পরিমাণ কম হওয়ায় একই ব্যক্তির উপর বিভিন্ন কার্যের ভার থাকে এবং সকলে মিলিয়া মোটামুটিভাবে অফিসের সকল কার্য নির্বাহ করিয়া থাকে। দৃষ্টান্ত স্বরূপ বলা যায় যে, একই কর্মচারীকে চিঠিপত্র টাইপ করা, বহিরাগত পত্রসমূহ গ্রহণ ও উহার বিবরণ লিপিবদ্ধ করা, বহির্গামী পত্রাবলীর বিবরণ লিপিবদ্ধ করা ও ঐগুলি প্রেরণ করা ইত্যাদি কার্য করিতে হয়। সেরূপ আবার আরেকজন কর্মচারী ক্যাশিয়ার ও হিসাবরক্ষক উভয়ের কার্যই করিয়া থাকে। তৃতীয়, একজন কর্মচারী হয়ত কারবারের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় ও পণ্য বিক্রয়কার্যে অফিসের কর্মকর্তাকে সহায়তা করে। এবং একজন আজ্ঞাবাহক বা বেয়ারাই অফিসের অন্যান্য কার্য যথা চিঠি ডাকবাক্সে ফেলা, টেলিগ্রাম পাঠানো, ব্যক্তিগত পত্রবাহক, ব্যাঙ্কে চেক ও টাকা জমা দেওয়া ও টাকা তোলার কার্য করিয়া থাকে। এইরূপে ৪।৫ জন কর্মচারীর দ্বারাই অফিসের যাবতীয় কার্য নির্বাহ হয়। বলা বাহুল্য এই প্রকার অফিসের কার্যে শ্রমবিভাগ ও দায়িত্ব বন্টনের বিজ্ঞানসম্মত নীতি অনুসৃত হয় না বলিয়া ইহাদের কার্যদক্ষতা খুবই সামান্য এবং কার্যপ্রণালী অত্যন্ত অসন্তোষজনক।

বৃহদাকার অফিসের কার্যাবলী
Work in a Big Office

সাধারণত কারবারে কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসগুলি বৃহদাকার অফিসের দৃষ্টান্ত। অবশ্য অনেক বৃহদায়তন ব্যবসায়ে একটি মাত্র অফিসের দ্বারাই কারবারের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হয়। বৃহদাকার অফিসগুলির কার্যের পরিমাণ অধিক ও তথায় নানাবিধ কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন হয় বলিয়া সাধারণত ইহাতে কার্যানুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ (Department or Section) খোলা হয় এবং এক একটি বিভাগের উপর এক একটি পৃথক কার্যের ভার অর্পণ করা হয়। আধুনিক বৃহদায়তন যৌথমূলধনী কারবারগুলিতে মূল অফিসের

কার্যাবলীর যাবতীয় ভার একজন সেক্রেটারী বা সচিবের উপর অর্পিত হইয়া থাকে। তাহার অধীনে বিভাগীয় দায়িত্বশীল কর্মচারিগণ বিভিন্ন বিভাগগুলি পরিচালনা করিয়া থাকে। এইরূপে বৃহদাকার অফিসে শ্রমবিভাগ ও ভারার্পণের নীতিসমূহ অনুসরণ করা হয়। ইহার ফলে অফিসের কার্যাবলী দ্রুত সম্পাদিত হইতে পারে এবং কর্মচারিগণের দক্ষতাও বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। বৃহদায়তন অফিসের কার্যপ্রণালীতে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি দেখা যায়।

১. শ্রমের বিভাগ।
২. অধিক সংখ্যক বিভাগ।
৩. দায়িত্ববন্টন।
৪. অধিক সংখ্যা উর্ধ্বতন কর্মচারি।
৫. অধিক সংখ্যক অধস্তন কর্মচারি।

১. **শ্রমের বিভাগঃ** ইহাতে সর্বস্তরে শ্রম বিভাগের নীতি অনুসৃত হইয়া থাকে। ইহার ফলে একদিকে যেমন অফিসের বিভিন্ন প্রকার কার্যের জন্য বিভিন্ন বিভাগের সৃষ্টি হয়, তেমনি প্রতি বিভাগের প্রতি কর্মীর কার্যও বিভক্ত এবং সুনির্দিষ্ট হইয়া থাকে। ছোট অফিসের ন্যায় বড় অফিসের কর্মচারিগণকে এক সঙ্গে একাধিক ও বিভিন্ন কার্য করিতে হয় না। কেহ শুধু চিঠিপত্র টাইপ করে, কেহ বা শ্রুতি লিখনের ভারপ্রাপ্ত। কেহ বা ক্যাশিয়ার, কেহ বা হিসাবরক্ষক ইত্যাদি।

২. **অধিক সংখ্যক বিভাগ:** বৃহৎ অফিসে শুধু যে কর্মচারিগণের মধ্যে শ্রমের বিভাগ অধিক পরিমাণে প্রবর্তিত হয় তাহাই নহে, অফিসের বিবিধ কার্যানুযায়ী বিবিধ বিভাগের সৃষ্টি করিয়া উহাদের প্রত্যেকের উপর এক একটি পৃথক কার্যের যাবতীয় দায়িত্ব অর্পণ করা হয়। সাধারণতঃ হেড অফিসগুলিই আকারে বৃহৎ হয় বলিয়া ক্ষুদ্রাকার অফিসের তুলনায় বৃহদাকার অফিসের অধীনস্থ বিভাগের সংখ্যাও বেশী হয়।

৩. **দায়িত্ব বন্টনঃ** প্রত্যেকটি বিভাগের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও সুষ্ঠু সম্পাদনের জন্য উহার কর্মকর্তারূপে একজন বিভাগীয় প্রধান নিযুক্ত থাকে। প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তার উপর তাহার অধীনস্থ বিভাগের যাবতীয় দায়িত্ব ন্যস্ত হয়। এইরূপে বৃহৎ অফিসের কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের উপর আরোপিত হয়। বিভাগীয় কর্মকর্তা আবার তাহার সহকারী কর্মচারিগণের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করিয়া দেন। এইরূপে উপর হইতে নীচ পর্যন্ত ক্রমাগত দায়িত্ব বন্টনের নীতি অনুসৃত হইয়া থাকে।

৪. **অধিক সংখ্যক উর্ধ্বতন কর্মচারী** : বৃহদাকার অফিসের বিভাগগুলি সংখ্যায় অধিক হওয়ায় উহার বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রভৃতি উর্ধ্বতন কর্মচারীর সংখ্যাও অধিক হয়।

৫. **অধিক সংখ্যক অধস্তন কর্মচারী** : আবার বৃহদাকার অফিসের বিভাগীয় দপ্তর এবং উহাদের কার্যাদির পরিমাণ অধিক বলিয়া ক্ষুদ্রাকার বা শাখা অফিসের তুলনায় বৃহদাকার অফিসের অধস্তন কর্মচারিগণের সংখ্যাও অনেক বেশী হইয়া থাকে।

বাণিজ্যিক পত্রালাপ
Commercial Correspondence

যোগাযোগ ও পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নতির ফলে আধুনিক কালে পণ্যদ্রব্যের বাজার যতই বিস্তৃত হইতেছে ততই দীর্ঘ ব্যবধানে অবস্থিত ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সংযোগ স্থাপনে ও একের মনোভাব অপরের নিকট সুস্পষ্টরূপে প্রকাশ করিতে চিঠি পত্রের আদান-প্রদান ও গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইতেছে। এই সকল চিঠি পত্রের দ্বারা কারবারী লেনদেন পরিচালিত হইয়া থাকে। বোম্বাইয়ের খরিদ্দার কলিকাতার কারখানা হইতে কোন দ্রব্য কিনিতে গেলে সে কতটা পরিমাণ দ্রব্য কিনিতে চায়, কোন্ দরে কিনিতে চায়, কখন এবং কিভাবে কলিকাতা হইতে বোম্বাইয়ে ঐ দ্রব্যগুলি আনিতে চায়, তাহা পত্র মারফত কলিকাতার বিক্রেতার নিকট ব্যক্ত না করিলে চলে না। তেমনি কলিকাতার বিক্রেতা কি জবাব দিবে তাহার উপরও বোম্বাইয়ের ক্রেতার দ্রব্য ক্রয় নির্ভর করিতেছে।

সুতরাং কারবারিগণ পরস্পরের নিকট হইতে দূরে অবস্থিত বলিয়াই তাহাদের মধ্যে পত্রালাপের প্রয়োজন দেখা দেয়। কিন্তু একই স্থানে অবস্থিত কারবারিগণের মধ্যে তাই বলিয়া যে পত্রালাপের কোন প্রয়োজন নাই তাহা নহে। শুধু পরস্পারের নিকট পরস্পরের মনোভাব প্রকাশ করাই ব্যবসায়িক পত্রালাপের উদ্দেশ্য নহে। ইহা ছাড়াও, দুই পক্ষের মধ্যে পণ্যের দর, পত্র পাঠাইবার ব্যবস্থা ও সময়, মূল্য প্রদানের সময় ও ব্যবস্থা প্রভৃতি সম্পর্কে যে সকল সর্ত আলোচিত হয় পত্রালাপের দ্বারা তাহা যেমন স্থির হইয়া থাকে তেমনি ঐসকল পত্রের মধ্যে ঐগুলি লিখিত থাকায় উহা দলিলে পরিণত হইয়া যায়। সুতরাং কোন পক্ষ যদি পরে ঐসকল শর্ত ভঙ্গ করে তবে অপরপক্ষ সহজেই ঐসকল পত্রের প্রমাণের দ্বারা উহার প্রতীকার দাবি করিতে পারে। বিচারালয়ে ঐসকল প্রামাণ্য দলিল হিসাবে গৃহীত হইয়া থাকে। অতএব কারবারী পত্রাবলীর উদ্দেশ্য দুইটি—

১. উভয়পক্ষের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন ও লেনদেনের শর্তাবলী স্থির করা।

২. স্থিরীকৃত শর্তাবলীর লিখিত দলিল হিসাবে পরিণত হওয়া।

কারবারীপত্রাবলীর বৈশিষ্ট্য

কারবারী পত্র মানুষের ব্যক্তিগত পত্র হইতে সম্পূর্ণ পৃথক ধরনের। ব্যক্তিগত পত্র মানুষের একান্ত ব্যক্তিগত বক্তব্য বহন করে। তাহাতে ভাবাবেগ, আকাঙ্ক্ষা, অনুরোধ, অভিমান ও ক্রোধ প্রভৃতির সহজ প্রকাশ ঘটিতে পারে। এবং প্রয়োজনীয় বিষয় ছাড়াও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ও অপ্রাসঙ্গিক বিষয় থাকিতে পারে। কিন্তু কারবারী পত্র উহা হইতে সম্পূর্ণ ভিন্ন ধরনের।

প্রথমত, কারবারিগণ অত্যন্ত কার্যব্যস্ত। সুতরাং সুদীর্ঘ পত্র লিখিবার সময় যেমন তাহাদের নাই তেমনি উহা পাঠের সময়ও নাই। এজন্য কারবারী পত্র সর্বদা যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া প্রয়োজন।

দ্বিতীয়ত, কারবারীপত্রে ভাবোচ্ছ্বাসের কোন সুযোগ নাই। কারবারীর সময় অল্প বলিয়া, শুধুমাত্র প্রাসঙ্গিক বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়ের অবতারণা তাহাতে চলে না। তাহাতে কাজের ব্যাঘাত হয়। শুধুমাত্র প্রাসঙ্গিক বিষয়ের উল্লেখ কারবারী পত্রের সংক্ষিপ্ততায় সাহায্য করে। অন্যথায় উহা অনাবশ্যকরূপে দীর্ঘ হইয়া পড়ে।

তৃতীয়ত, পত্রগুলি তথ্যপূর্ণ হওয়া প্রয়োজন। কোন ক্রেতা হয়ত দর, বা কমিশন, বা পণ্য সরবরাহের সময় দ্রব্যের গুণাগুণ প্রভৃতি সম্বন্ধে পত্র দিয়াছেন। ইহার উত্তরের পত্র যথাসম্ভব সঠিক তথ্যপূর্ণ হওয়াই প্রয়োজন।

চতুর্থত, কারবারী পত্রে বক্তব্য বিষয় সুস্পষ্টরূপে উপস্থিত করা একান্ত আবশ্যক। বক্তব্যের মধ্যে কোন অস্পষ্টতা থাকিলে, কোন শব্দ বা বাক্য দ্ব্যর্থ-বোধক হইলে, পরে উহার প্রকৃত অর্থ লইয়া বিবাদ ঘটিতে পারে, অথবা উহার অর্থ পরিষ্কার করিবার জন্য অনাবশ্যকরূপে দুই পক্ষের মধ্যে দীর্ঘ পত্রালাপ চলিতে পারে। উহাতে কাজের বিলম্ব ঘটে ও দুই পক্ষের মধ্যে সুসম্পর্ক নষ্ট হইবার ভয় থাকে।

পঞ্চমত, কারবারী পত্র যেমন সংক্ষিপ্ত প্রাসঙ্গিক ও স্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন তেমনি উহা সৌজন্যপূর্ণ হওয়াও আবশ্যক। কারবারী সৌজন্য, ভদ্রতা প্রভৃতি নূতন ক্রেতাকে স্থায়ী ক্রেতাতে পরিণত করে। সম্ভাব্য ক্রেতাকে আকৃষ্ট করিয়া নূতন ক্রেতায় রূপান্তরিত করে।

সংক্ষেপে এই পাঁচটি হইল কারবারী পত্রের বৈশিষ্ট্য।

কারবারীপত্রের বিভিন্ন অংশ :

যে কোন কারবারী পত্রকে ছয়টি অংশে বিভক্ত করা চলে।

১. শিরোনামা (Heading) : পত্রের উপরে কারবারের নাম ও উহার সংক্ষিপ্ত পরিচয়, টেলিফোন নম্বর ও টেলিগ্রাফের সাংকেতিক, পত্রের ক্রমিক সংখ্যা, কারবারের ঠিকানা ও তারিখ লিখিত থাকে। ইহাই শিরোলিপি। যেমন—

টেলিগ্রাম : বেন্টলীর এ. বি. সি. টেলিফোন : ৩৪-৫০০১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা

বিক্রেতা

২০৫, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা ৯

পত্রে ক্রমিক সংখ্যা……… তারিখ………

২. পত্রের অভ্যান্তরে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা : যে প্রতিষ্ঠান বা অফিসের নিকট পত্রটি লিখিত হইতেছে, উহার নাম, ঠিকানা পরিষ্কার করিয়া পত্রের আরম্ভে উপরে বাম দিকে লিখিতে হয়। অনেক সময় ঐ প্রতিষ্ঠানের নাম এর সহিত উহার কর্মাধ্যক্ষের নাম ও লেখা হইয়া থাকে। যেমন—

প্রাপক (To)

কর্মাধ্যক্ষ, (Manager)

ন্যাশন্যাল পেপার মিলস্ লিঃ

৩০৩, ব্র্যাবোর্ন রোড, কলিকাতা ১।

কোন ব্যক্তির নিকট লিখিত হইলে পূর্বে শ্রী বা শ্রীমতী এবং কারবারের নিকট লিখিত হইলে মেসার্স বা সর্বশ্রী লিখিত হয়।

৩. প্রারম্ভিক সম্ভাষণ : ইহার পর পত্রটি আরম্ভ করিবার পূর্বে যাহার নিকট লিখিত হইতেছে তাহাকে সম্ভাষণ করিতে হয়। যেমন—

নিছক সরকারী চিঠিপত্র হইলে বা সরকারী কোন পদাধিকারীর নিকট লিখিলে—

মহাশয়,

………………………………

এক কারবারী প্রতিষ্ঠান এর পদাধিকারী কেহ অপর কারবারী প্রতিষ্ঠানের কোন পদাধিকারীর নিকট লিখিলে—

প্রিয় মহাশয়,

....

কিংবা, কোন কারবারী প্রতিষ্ঠান এর ভারপ্রাপ্ত কোন পদাধিকারী কর্মচারী অপর কোন প্রতিষ্ঠানের নামে পত্র প্রেরণ করিলে, সম্ভাষণ এরূপ হইবে—
প্রিয় মহাশয়গণ,

....

৪. **পত্রের বিষয়ঃ** ইহাই পত্রের মূল ও গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ইহাতে পত্র প্রেরকের বক্তব্য বর্ণিত হয়। বক্তব্য বিষয় একসঙ্গে একই পংক্তিতে না লিখিয়া, প্রয়োজনমত কয়েকটি পৃথক পংক্তিতে বিভক্ত করিতে হয়। এবং বাহুল্য বর্জন করিয়া যথাসম্ভব সংক্ষেপে ও সুস্পষ্টভাবে বক্তব্য উপস্থিত করা উচিত। অনেক সময় এই অংশ আরম্ভ করিবার পূর্বে, বক্তব্যের সারাংশ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে ইহার উপরে উল্লেখ করা হয়। যথা—

২৮ পাউণ্ড ডবল ক্রাউন কাগজ

আপনার ২।৭।৬১ তারিখের উপরোক্ত বিষয় সম্পর্কে পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন।

আমাদের অবিলম্বে ৫০০শত রিম উপরোক্ত শ্রেণীর কাগজ প্রয়োজন। আপনি কোন তারিখের মধ্যে উহা সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইলে বাধিত হইব। পত্রোত্তরে উহার দর জানাইবেন।

৫. **উপসংহারে সম্ভাষণঃ** সকল প্রকার পত্রের উপসংহারেই পুনরায় বিদায় সূচক সম্ভাষণের রীতি আছে। ইহা ভদ্রতার পরিচায়ক। যেমন—

নিবেদক

বা—ভবদীয়।

অথবা—বিনীত, প্রভৃতি

৬. **স্বাক্ষরঃ** পত্রের সর্বশেষ অংশ লেখককে স্বাক্ষর করিতে হয়। কারবারী প্রতিষ্ঠানের যে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী বা কর্মকর্তা পত্র লিখিতেছেন, তাহাকে নিজ স্বাক্ষর প্রদানের পর, উহার নীচে তাহার পদোল্লেখ ও কারবারের নাম উল্লেখ করিতে হয়। যেমন—

শ্রীহরেন্দ্রচন্দ্র বসু

বসু এণ্ড কোং-র পক্ষে

অথবা—

শ্রীমনোহর ব্যানার্জী
অংশীদার,
ব্যানার্জী, মুখার্জি কোং-র পক্ষে

কিংবা

বিনয়কৃষ্ণ রায়
ম্যানেজার,
রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ
—ইত্যাদি।

এবার সম্পূর্ণ পত্রটির বিভিন্ন অংশ একসঙ্গে দেওয়া গেল।

টেলিগ্রাম : বেণ্টলীর এ. বি. সি. কোড টেলিফোন : ৩৪-৫০১১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিমিটেড,
যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা
২০৫, মহাত্মা গান্ধী রোড,
কলিকাতা ৯

পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ৩০০।কা।৪।৯।৬১ তারিখ ৪।৯।৬১

প্রাপক,
জেনারেল ম্যানেজার,
সর্বশ্রী ন্যাশনাল পেপার মিলস্ লিঃ
৩০৩, ব্র্যাবোর্ন রোড, কলিকাতা ১

প্রিয় মহাশয়, বিষয় : ২৮ পাঃ ডঃ ক্রাঃ

আপনার ২।৯।৬১ তারিখের উপরোক্ত বিষয় সম্পর্কে পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন।

আমাদের অবিলম্বে ৫০০ শত রিম উপরোক্ত শ্রেণীর কাগজ প্রয়োজন। আপনি কোন তারিখের মধ্যে উহা সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইলে বাধিত হইব। পত্রোত্তরে দর জানাইবেন। অবিলম্বে উত্তর প্রার্থনীয়।

ভবদীয়
শ্রীবিজয়কৃষ্ণ রায়
ম্যানেজার
রকমারী কাগজভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

বাণিজ্যিক পত্রের প্রকারভেদ (Different types of Commercial letters) :

বাণিজ্যিক পত্রাবলী বিভিন্ন প্রকারের হইয়া থাকে। তবে আমরা মোটামুটিভাবে উহাদের কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করিতে পারি। যথা—

১. অনুসন্ধানপত্র (Letters of Enquiry)।

২. অনুসন্ধানের জবাব (Reply to Enquiry)।

৩. ফরমাশ প্রদানের পত্র (Letter containing order)।

৪. ফরমাশ গ্রহণ পত্র (Letter accepting order)।

৫. ফরমায়েশী পণ্য প্রেরণের সংবাদজ্ঞাপক পত্র (Letter informing despatch of goods ordered)।

১. অনুসন্ধান পত্রের নমুনা

শিলচর হইতে স্টেশনারী দ্রব্য-ব্যবসায়ী শিলচর স্টোরস কলিকাতার রকমারী কাগজ ভাণ্ডার-এর নিকট লিখিতেছেন—

শিলচর স্টোরস

যাবতীয় কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য বিক্রেতা

৩, স্টেশন রোড, শিলচর

ক্রমিক সংখ্যা ৪৫।ক।৬১

তারিখ ২।৬।১৯৬৯

প্রাপক

ম্যানেজার

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা ৯

প্রিয় মহাশয়,

বিষয় : কাগজ

অবিলম্বে আমাদের ডিমাই, ডবল ডিমাই, ডবল ক্রাউন প্রভৃতি আকারের 'হোয়াইট প্রিন্টিং' শ্রেণীর কাগজ ও ফুলস্ক্যাপ এবং ডবল ফুলস্ক্যাপ শ্রেণীর কাগজ প্রয়োজন।

আপনি পত্রোত্তরে উহাদের দর ও ফরমাশ প্রাপ্তির কত দিনের মধ্যে কাগজ পাঠাইতে পারিবেন এবং মূল্য প্রদানের শর্তাবলীই বা কি তাহা জানাইলে বাধিত হইব। ইতি—

ভবদীয়

বি. দত্ত

শিলচর স্টোরস্-এর পক্ষে

২. অনুসন্ধান পত্রের উত্তর

উক্ত পত্রের উত্তরে কলিকাতার রকমারী কাগজ ভাণ্ডার লিখিতেছেন—

টেলিগ্রাম : বেন্টলীর এ. বি. সি. ফোন : ৩৫-৫০০১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিমিটেড

যাবতীয় প্রাগজ বিক্রেতা,

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড,

কলিকাতা ৯

ক্রমিক সংখ্যা ৩৭১।ব।৬১ তারিখ ৫।৬।৬১

প্রাপক

শ্রী বি. দত্ত,

শিলচর স্টোরস্

৩, স্টেশন রোড,

শিলচর

বিষয় : কাগজ সম্পর্কে অনুসন্ধান

প্রিয় মহাশয়,

উপরোক্ত বিষয়ে আপনার গত ২।৬।৬১ তারিখের ৪৫।কা।৬১নং পত্রের জন্য অশেষ ধন্যবাদ জানাইতেছি।

আপনি যে সকল শ্রেণীর কাগজ-এর দর জানিতে চাহিয়াছেন তাহা নিম্নে প্রদত্ত হইল। এই দর আগামী ১৫।৬।৬১ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। আপনার ফরমাশ প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে আমরা আপনার প্রয়োজনীয় কাগজ এখান হইতে রেলে বুকিং করিয়া পাঠাইতে পারিব।

মূল্য পরিশোধ সম্পর্কে আমাদের নিয়ম এই যে, রেলের R. R. আমরা V. P. P. যোগে পাঠাইয়া থাকি অথবা খরিদ্দারের অনুরোধে আমরা ব্যাঙ্ক মারফতও পাঠাইতে পারি।

দর তালিকা

২০ পাঃ ডিমাই হোয়াইট প্রিন্টিং প্রতি রিম—	১৬৲
৪০ „ ডবল ডিমাই „ „ „	৩১৲
ডবল ক্রাউন ২৮ পাঃ „ „	৩২৲
„ „ ২৪ „ „ „	৩০৲
১৭ পাঃ ফুলস্ক্যাপ „	৮৲
„ ডবল „ „ „	১৫৲

আপনার ফরমাশের অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি—

ভবদীয়

বি. কে. রায়

ম্যানেজার

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

অনুসন্ধান পত্রের উত্তর লিখিবার সময়, অনুসন্ধানকারী যে যে বিষয় সম্পর্কে সংবাদ জানিতে ইচ্ছুক শুধু তাহাই এবং সে সম্পর্কিত বিষয়ে জবাব দিতে হয়। ইহা ছাড়া তাহার নিকট হইতে ফরমাশ পাইবার জন্য যথোচিত আগ্রহও প্রকাশ করিতে হয়।

৩. পণ্য ফরমাশের পত্র

উপরোক্ত পত্রের উত্তরে শিলচর স্টোরস্ জানাইতেছেন—

শিলচর স্টোরস্

যাবতীয় কাগজ ও স্টেশনারী দ্রব্য বিক্রেতা

৩, স্টেশন রোড, শিলচর।

ক্রমিক সংখ্যা ৫০।কা।ফা।৬১ তারিখ ১১।৬।৬১

প্রাপক,

ম্যানেজার,

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা ৯

প্রিয় মহাশয়, বিষয় : কাগজ

আপনার ৯।৬।৬১ তারিখের ৩৭১।বা।৬১নং পত্রের জন্য অসংখ্য ধন্যবাদ।

উক্ত পত্রের বিবরণ অনুসারে নিম্নোক্ত কাগজগুলি অবিলম্বে রেলওয়ে পার্শেলযোগে পাঠাইলে বড়ই বাধিত হইব।

১.	৪০ পাঃ ডবল ডিমাই হোয়াইট প্রিন্টিং	দর ৩১৲	রিম	৫০ রিম
২.	২৪ পাঃ ডবল ক্রাউন „	„ ৩০৲	„	১০৩ „
৩.	১০ পাঃ ফুলস্ক্যাপ „	„ ৮৲	„	৫০ „

অনুগ্রহপূর্বক ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়া লিঃ, শিলচর বর্ধমান শাখা মারফত আপনার রেলওয়ে রসিদ পাঠাইবেন। ইতি—

ভবদীয়

বি, দত্ত

শিলচর স্টোরস্-এর পক্ষে

৪. ফরমাশ গ্রহণ

উপরোক্ত ফরমাশ পত্র প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে অবিলম্বে প্রাপক ধন্যবাদ সহকারে উহার প্রাপ্তিসংবাদ জ্ঞাপন করিবেন। ঐ পত্রে তিনি যে অবিলম্বে দ্রব্যগুলি পাঠাইবার ব্যবস্থা করিতেছেন তাহাও জানাইয়া ফরমাশ-দাতাকে আশ্বস্ত করা আবশ্যক। যেমন—

টেলি : কাগজ ফোন : ৩৫-৫০০১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড,

কলিকাতা ৯

ক্রমিক সংখ্যা ৩৯০/.ব/.৬১ তারিখ : ১৫।৬।৬১

প্রাপক

শ্রী বি. দত্ত

শিলচর স্টোরস্

৩, স্টেশন রোড

শিলচর

প্রিয় মহাশয়, বিষয় : কাগজ

আপনার ১১।৬।৬১ তারিখের ৫০।কা।ফা।৬১ নং ফরমাশযুক্ত পত্রের জন্য আমাদের আন্তরিক ধন্যবাদ জানিবেন।

আপনার ফরমাশমত দ্রব্যগুলি মোড়ক বাঁধিবার ব্যবস্থা করা হইতেছে। আগামী কল্য ১৬।৬।৬১ তারিখে ঐগুলি রেল পার্শেল যোগে পাঠান হইবে ও উহার রেল রসিদ ও চালানের এক কেতা ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক মারফত পাঠান যাইতেছে।

আশা করি, আমাদের দ্রব্যগুলি আপনাদের মনোমত বলিয়া বিবেচিত হইবে। ভবিষ্যতেও অনুরূপভাবে আপনাদের সমর্থন লাভ করিবার প্রার্থনা করিতেছি। ইতি—

ভবদীয়

বি. কে. রায়

ম্যানেজার

৫. **দ্রব্য প্রেরণের সংবাদজ্ঞাপক পত্র :**

টেলি : কাগজ ফোন : ৩৫-৫০০১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা ৯

ক্রমিক সংখ্যা ৩৯৫।৫।৬১ তারিখ ১৭।৬।৬১

প্রাপক

শ্রী বি. দত্ত

শিলচর স্টোরস্

৩, স্টেশন রোড

শিলচর

প্রিয় মহাশয়, বিষয় : কাগজ

আমাদের গতকল্য ১৬।৬।৬১ তারিখের ৩৯০।বা৬১ নং পত্রের অনুসরণে, আপনাকে জানাইতেছি যে আপনার ফরমাশ মত দ্রব্যগুলি অদ্য রেল পার্শেল যোগে পাঠান হইল।

রেল রসিদ ও চালান আপনার নির্দেশমত ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক মারফত পাঠান হইয়াছে। আপনি অনুগ্রহপূর্বক উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

আপনার জ্ঞাতার্থে অত্র পত্রের সহিত এক কেতা চালান পাঠান গেল।

অশেষ ধন্যবাদ সহ,

ভবদীয়

বি. কে. রায়

ম্যানেজার

গ্রাম : কাগজ ফোন : ৩৫-৫০০১

রকমারী কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ী

৩০৩, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা ৯

নং ৬০১৮ **চালান** তারিখ : ১৭-৬-৬১

ক্রেতার ফরমাশ নং ৫০/ক/ফ/৬১

তারিখ ১১/৬/৬১

ক্রেতা—
সর্বশ্রী শিলচর স্টোরস্
৩, স্টেশন রোড
শিলচর

দফা	দ্রব্যের বিবরণ	দর	মূল্য
১	৫০ রিম, ৪০ পাঃ ডঃ ডিমাই	৩১৲	১৫৫০·০০
২	১০০ রিম ২৪ পাঃ ডঃ ক্রাউন	৩০৲	৩০০০·০০
৩	৫০ রিম ১০ পাঃ ফুলস্ক্যাপ	৮৲	৪০০·০০
	মোট=		৪৯৫০·০০

ভুলত্রুটি বাদ

রেলযোগে প্রেরিত

আর. সেন
স্বাঃ

অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী
Office Routine

অফিসের যে কোন একটি কর্ম সুপরিকল্পিত ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে নির্বাহের জন্য একের পর এক যে সকল সুনির্দিষ্ট ধারাবাহিক কার্য সম্পাদন করিতে হয় তাহাই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী বা 'অফিস রুটিন' নামে পরিচিত। যতবার পূর্বোক্ত কর্মটি নির্বাহের প্রয়োজন হইবে, ততবারই উক্ত নির্দিষ্ট ধারাবাহিক কার্যগুলি একই রূপে সম্পাদন করিতে হইবে। এই বাঁধা-ধরা নিয়মের শৃঙ্খল ব্যতীত অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলী উপযুক্ত ও সন্তোষজনক রূপে সম্পাদিত হইতে পারে না।

অফিসের প্রত্যেকটি কর্মের জন্য এইরূপ এক একটি নিয়মমাফিক কার্য-প্রণালী রহিয়াছে এবং উপর হইতে নীচ পর্যন্ত সকল কর্মচারী এবং কর্মকর্তা-গণকেও এই নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে হয়।

কারবার অনুযায়ী ও অবস্থা অনুযায়ী অফিসের নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীতে তারতম্য থাকিতে পারে। আবার আধুনিক কারবারী অফিসগুলিতে পুরাতন অফিসের তুলনায় অনেক দ্রুত কার্যসম্পাদনে সক্ষম উন্নত ও সুদক্ষ নিয়ম-মাফিক কার্যপ্রণালী অনুসৃত হয়। তেমনি, সাধারণভাবে, সরকারী অফিসের

তুলনায় বেসরকারী কারবারী অফিসের দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী অধিকতর উন্নত ও দ্রুত কার্যসাধনক্ষম হইয়া থাকে।

কারবারী প্রতিষ্ঠানের অফিসের প্রতিদিনই বাহির হইতে নানারূপ চিঠিপত্রাদি আসিতেছে, বাহিরে বিভিন্ন বিষয়ে চিঠিপত্রাদি পাঠান হইতেছে। কর্মচারিগণের উপর নানা বিষয়ে নির্দেশ জারী হইতেছে, কর্মচারিগণও ছুটি, বদলী, মাহিনা বৃদ্ধি ইত্যাদি নানা বিষয়ে আবেদন নিবেদন করিতেছে, দ্রব্য-সামগ্রী বিক্রয় করা ও চালান দেওয়া হইতেছে এবং প্রয়োজনীয় নানাবিধ দ্রব্যসামগ্রী ক্রীত ও আনীত হইতেছে, এক বিভাগ হইতে অন্য বিভাগে অফিসের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হইতেছে, চিঠিপত্র ও 'ফাইল' বা নথিবদ্ধ কাগজপত্র এক বিভাগ হইতে অন্য বিভাগে, এক কর্মচারীর নিকট হইতে অপরের নিকট প্রেরিত হইতেছে। এ সকল বিষয় সম্বন্ধে যে সকল সুনির্দিষ্ট নিয়ম মানিয়া চলিতে হয়, তাহাই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীর দৃষ্টান্ত।

অফিসের নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী তিনটি বিষয়ের উপর নির্ভরশীল। যথা, (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী অথবা কার্য; (খ) সংশ্লিষ্ট সুনির্দিষ্ট 'ফরম' বা মুদ্রিত ছক; এবং (গ) সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি বা সাজসরঞ্জাম। এই তিনটি বিষয়ের সামঞ্জস্য ও সংযোগের উপর অফিসের দৈনন্দিন কার্যনির্বাহের প্রণালীর দক্ষতা নির্ভর করে। অফিসের কার্যাবলীর পরিমাণ বৃদ্ধি ও পরিবর্ধন আবশ্যক হয়। উহার উন্নতিসাধনের জন্য অবিরাম গবেষণা ও পরিচালনা করিতে হয়। কারণ সুদক্ষরূপে অফিসের দৈনন্দিন কার্য পরিচালনার দ্বারা অফিস পরিচালনার ব্যয় সবিশেষ হ্রাস করা সম্ভব ও উহাতে কারবারের মুনাফা বৃদ্ধি পাইতে পারে। যে নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীর দ্বারা যত অল্প সময়ে, অল্প ব্যক্তি ও অল্প পরিশ্রমে অফিসের দৈনন্দিন কার্যপ্রণালী সম্পন্ন হইতে পারে তাহাই তত সুদক্ষ ও ব্যয়সংকোচশীল।

একটি অফিসের দৈনন্দিন কার্যপ্রণালীর নমুনা
Example of Routine work in an Office

যে কোন অফিসেই উহার অন্তর্গত নানা বিভাগ থাকে। প্রত্যেক বিভাগের নিজস্ব কার্য পৃথক ও উহা সম্পাদনের কার্যপ্রণালী ও তদনুযায়ী পৃথক হয়। তবে সাধারণভাবে, যে কোন অফিসের প্রধান কার্য হইতেছে কাগজপত্র, পত্রাবলী ও দলিল প্রভৃতি লইয়া। পত্রালাপ (Correspondence)

দলিলপত্র ও পত্রাবলী সংরক্ষণ (Recording) ও নানারূপ বিবরণ প্রস্তুত (Computing) এই তিনটিই যে কোন অফিসের মূল কার্যের অন্তর্গত।

নিম্নে অফিসের পত্রালাপ ও দলিলপত্র এবং পত্রাবলী ইত্যাদির সংরক্ষণ সংক্রান্ত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর দৃষ্টান্তসহ আলোচনা করা গেল।

পত্রালাপ সম্পর্কিত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীকে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়। (ক) বহিরাগত ডাক (Incoming mail)। (খ) বহির্গামী ডাক (Outgoing mail)।

ক. বহিরাগত ডাক সম্পর্কে দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী
Routine work regarding incoming mail

বহিরাগত ডাক সম্পর্কে দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীকে নিম্নোক্ত সাতটি পর্যায়ে বিভক্ত করা যায়। যথা :—

১. ডাক গ্রহণ করা (Receiving the mail) : সাধারণত সকল অফিসেই বহিরাগত ডাক গ্রহণের জন্য একজন নির্দিষ্ট অধস্তন কেরানী (Junior Clerk) থাকেন। প্রতিদিন ডাকযোগে যে সকল পত্রাদি আসে তাহা ডাক পিয়নের নিকট হইতে এই বহিরাগত ডাক গ্রহণকারী কেরানী গ্রহণ করেন। বড় অফিসগুলিতে আবার পোস্ট অফিসের নিকট হইতে ডাক বাক্স (Post Box) বা ডাকের থলিয়া (Post bag) ভাড়া করা থাকে। তথা হইতে নিয়মিতভাবে অফিসের বেয়ারার দ্বারা বহিরাগত ডাক সংগ্রহ করিয়া আনিতে হয়। বহিরাগত ডাক গ্রহণ কার্য হইতেই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর সূত্রপাত হয়।

২. ডাক খোলা (Opening the mail) : ছোটখাটো অফিসের প্রধান প্রধান কর্মকর্তা, যথা ম্যানেজার বা সেক্রেটারী নিজেই ডাক খোলেন। বড় অফিসে একটি বহিরাগত ডাক বিভাগ (Receiving section) থাকে। উহার ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারী বা একজন উর্ধ্বতন কর্মচারী নিজে বা তাঁহার সম্মুখে ডাক খোলা হয়। চিঠিপত্রের পরিমাণ বেশী হইলে সাধারণ চিঠি খোলার যন্ত্র (letter opening machine) ব্যবহার করা হয়। পত্রগুলি বাহির করিয়া উহাদের শূন্য খামগুলি কিছুদিন রক্ষা করা হয় অথবা সংশ্লিষ্ট পত্রের সহিত আলপিন বা ক্লিপ দিয়া আটকাইয়া দেওয়া হয়। কারণ কখনও কখনও খামের উপরে পোস্ট অফিসের ছাপ দেওয়া তারিখ প্রভৃতি প্রমাণ হিসাবে রাখা দরকার হয়।

৩. চিঠিপত্র পরীক্ষা (scrutiny) : খাম ছিঁড়িয়া পত্রগুলি বাহির করিবার

পর উহাদের বক্তব্য অফিসের কোন বিভাগের সহিত উহা সংশ্লিষ্ট এবং উহাদের সহিত অন্য কোন দলিলপত্র সংযুক্ত (enclosures) আছে কিনা তাহা দেখিবার জন্য পত্রগুলি পরীক্ষা করিতে হয়। পত্রের বক্তব্যের সহিত সংশ্লিষ্ট ও উল্লেখমত সংযুক্ত কোনে দলিল যদি না থাকিয়া থাকে তাহা তৎক্ষণাৎ উক্ত পত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

৪. পত্রে ডাকগ্রহণ দিবসের তারিখ মুদ্রণ বা লিপিবদ্ধ করণ (Date stamping) : বহিরাগত পত্রগুলি খুলিবার পর উহাতে যেদিন ঐগুলি পাওয়া গেল সে দিনের তারিখ পত্রের উপরই লিখিতে বা মুদ্রণ করিতে হয়। ইহার দ্বারা পরে কবে উক্ত পত্র অফিসে পৌঁছিয়াছে সে সম্পর্কে কোন বিবাদ উঠিতে পারে না। অনেক অফিসেই একটি তারিখ মুদ্রণ যন্ত্রের (Date stamp) সাহায্যে এই কার্য নির্বাহিত হয়। আবার কোন কোন অফিসে এজন্য বিশেষ ধরনের রবার স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয়। উহাতে তারিখ, উক্ত আগত পত্রের মধ্যে উক্ত পত্রে ক্রমিক সংখ্যা, উহার প্রাপ্তি স্বীকার, পত্র প্রেরণ ও উত্তর প্রেরণের তারিখ উল্লেখের স্থান থাকে। নিম্নে এইরূপ একটি রবার স্ট্যাম্পের নমুনা দেওয়া গেল :—

ক্রমিক সংখ্যা........................
প্রাপ্তির তারিখ........................
প্রাপ্তি স্বীকারপত্র
প্রেরণের তারিখ........................
উত্তর প্রেরণের তারিখ.................

৫. প্রাপ্ত পত্র লিপিবদ্ধকরণ (Recording of receipt) : অনেক অফিসে বহিরাগত সকল পত্রাদির বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবার জন্য নিম্নরূপ ছক-যুক্ত (pro-forma) একটি প্রাপ্তপত্র বহি' (Letters Received Book or Letter Record Book) রাখা হয়।

প্রাপ্ত পত্রবহি

প্রাপ্তির তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরকের নাম ঠিকানা	পত্রের প্রকৃতি ও সংযুক্ত বস্তুর বিবরণ	বিষয়বস্তু	অফিসে কাহার নিকট উহা প্রেরিত হইল	উত্তরদানের তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর
১৯৬২ জুলাই ৭	৫৩১ক	ক. খ. গ. কোম্পানী	পত্র	দ্রব্যের ফরমাশ	বিক্রয় বিভাগ		

৬. পত্র বাছাই ও বণ্টন (Sorting and distribution) : ছোটখাটো অফিসে পত্রাদির পরিমাণ অল্প হয়। তথায় অফিসের প্রধান কর্মকর্তাই স্বয়ং আগত পত্রগুলির মধ্যে কোন্‌টি কোন বিভাগে ও বিভাগীয় কর্মকর্তার বা কেরানীর নিকট পাঠাইতে হইবে তাহা পত্রের উপর লিখিয়া দেন। বড় অফিসে পত্র প্রাপ্তি বিভাগের প্রধান বা পদস্থ কোন কর্মচারী ঐ কার্য সম্পাদন করেন। অতঃপর বিভিন্ন বিভাগে নির্দেশমত পত্রগুলি পাঠান হয় ও 'প্রাপ্ত পত্র বহি'তে তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া প্রত্যেকবিভাগের যে কর্মচারী বিভাগীয় পত্রগুলি গ্রহণ করেন তাহার স্বাক্ষর লওয়া হয়।

ইহার পর প্রত্যেক বিভাগ প্রাপ্ত পত্রগুলি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে থাকে। এবং সর্বশেষে উত্তর প্রেরিত হইলে 'প্রাপ্ত পত্র বহি'তে উহা নির্দিষ্ট কলমে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৭. ডাকের উপর নজর রাখা (Keeping track of the mail) : দ্রুত প্রাপ্ত পত্রের উত্তরদান করা অফিসের সুনাম ও কার্যদক্ষতার পক্ষে অত্যাবশ্যক। এজন্য প্রধানকর্মকর্তাকে প্রতিদিন কাজের শেষে 'প্রাপ্ত পত্রবহি' পরীক্ষা করিয়া কোন্ কোন্ পত্রের উত্তর দানে বিলম্ব হইতেছে তাহা খুঁজিয়া বাহির করিয়া সেজন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে তাগিদ দিতে পারেন। ইহাকে 'ডাকের উপর নজর রাখা' বলে।

খ. বহির্গামী ডাক-সংক্রান্ত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলী Outgoing Mail

বহির্গামী ডাক-সংক্রান্ত কার্যাবলীকে নিম্নোক্ত পর্যায়ে বিভক্ত করা যায়।

১. পত্র রচনা ও শ্রুতিলিখন (Drafting and dictation) : কোন বহিরাগত সাধারণ পত্রের উত্তর দিতে হইলে তৎসংক্রান্ত সকল তথ্যাদি ও চিঠিপত্রাদি ও দলিল দৃষ্টে প্রথমে বিভাগীয় একজন কেরানী উহার উত্তর রচনা করিয়া বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও ফাইলসহ উপস্থিত করেন। গুরুত্বপূর্ণ পত্র হইলে বিভাগীয় কর্মকর্তা অথবা অফিসের প্রধান কর্মকর্তা কিংবা সেক্রেটারী পত্র স্বয়ং শ্রুতিলেখনের (Stenographer) দ্বারা লিখাইয়া লন।

২. পত্রাদির মুদ্রলেখন (Typing) : অতঃপর রচিত পত্র টাইপিস্ট কেরানী বা শ্রুতিলেখক একাধিক প্রতিলিপিসহ টাইপ করিয়া সংশ্লিষ্ট কেরানীর নিকট বা কর্মকর্তার নিকট উপস্থিত করেন। বিভাগীয় পত্র রচনাকারী কর্মচারীর নিকট উপস্থিত করা হইলে তিনি উহা পরীক্ষা করিয়া দেখিয়া এবং কোন ভুল-

ভ্রান্তি থাকিলে উহা সংশোধন করিয়া বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য বা বহির্গামী পত্রে স্বাক্ষর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদস্থ কর্মচারী কিংবা স্বয়ং প্রধান কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করেন। এস্থলে মনে রাখিতে হইবে যে পত্রটি মুদ্রলেখনের সময় উহার খাম প্রভৃতিও প্রাপকের নাম ঠিকানাসহ মুদ্র-লেখন করিতে হয়।

৩. বহির্গামী পত্রের সাংকেতিক সংখ্যা লিখন (Referencing): বহির্গামী প্রতিটি পত্রে একটি ক্রমিক সাংকেতিক সংখ্যা বসাইতে হয়। ইহা দ্বারা পত্রটির উত্তর দানে, উত্তরদানকারীর যেমন সুবিধা হয় তেমনি অফিসেও ফাইল হইতে উক্ত পত্রের প্রতিলিপি খুঁজিয়া বাহির করা সহজ হয়। এই সাংকেতিক সংখ্যার মধ্যে প্রত্রের ক্রমিক নম্বর ছাড়া বিষয়বস্তু বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের উল্লেখ থাকে। যেমন:—পত্র নং ৩৭।P।৬২

এস্থলে ৩৭ হইতেছে পত্রের ক্রমিক সংখ্যা, P দ্বারা Purchase বা ক্রয় বিভাগ বুঝাইতেছে এবং ৬২ দ্বারা ১৯৬২ সাল বুঝাইতেছে।

৪. পত্র ভাঁজকরণ ও খামে বন্ধকরণ (Folding and Inserting): পত্রটি খামে ভরিবার পূর্বে সতর্কভাবে উহাতে নাম ঠিকানা প্রভৃতি মুদ্রিত হইয়াছে কিনা এবং পত্রে কোন সংযুক্ত দলিলের উল্লেখ থাকিলে (যথা চালান, ফরমাশ, চেক ইত্যাদি) উহা দেওয়া হইয়াছে কিনা তাহা দেখিয়া তবে উহা সুষ্ঠুরূপে ভাঁজ করিয়া খামে বন্ধ করিতে হয়।

৫. পত্রটির মুখ বন্ধকরণ ও ডাকটিকিট লাগান (Sealing and Stamping): অতঃপর পত্রটির মুখবন্ধ করিয়া উপযুক্ত পরিমাণে ডাক-টিকিট লাগাইতে হয়। বড় অফিসে পত্রে মুখ বন্ধ করিবার জন্য Sealing Machine নামে একটি যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। ইহা ছাড়া অনেক বড় অফিসে প্রেরিত পত্রের পরিমাণ অনেক বেশি বলিয়া ডাকটিকিট লাগাইবার জন্যও পৃথক যন্ত্র (Stamp affixing machine) ব্যবহার করা হয়। অনেক বড় অফিসে ডাকটিকিট না লাগাইয়া, ডাক কর্তৃপক্ষের অনুমতি লইয়া টিকিট মুদ্রণ যন্ত্র (Franking machine) ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

৬. প্রেরিত পত্র লিপিবদ্ধকরণ (Recording of Outgoing Mail): অনেক অফিসে বহির্গামী পত্রের বিবরণ রাখিবার জন্য একটি পৃথক বহি (Outward Register) রাখা হয়। উহাতে নির্দিষ্ট ফরমে, তারিখ, প্রাপকের নামঠিকানা, পত্রের প্রকৃতি (অর্থাৎ সাধারণ পত্র বা রেজিস্টার্ড পত্র

ইত্যাদি), বিষয়বস্তু, টিকিটের পরিমাণ ইত্যাদির বিবরণ পৃথক পৃথক কলমে লিখিত হয়।

৭. পত্র প্রেরণ (Delivery of the Mail) : অবশেষে বহির্গামী পত্রগুলি সময়মত ডাকে অর্পণ করা হয়। অনেক সময় পত্রবাহক মারফত অনেক স্থানীয় পত্র পাঠান হয়। সে সকল ক্ষেত্রে এই জাতীয় পত্র বিলির জন্য একটি 'পিয়ন বহি' (Peon Book) রাখিতে হয়। তাহাতে প্রাপকের স্বাক্ষর লইয়া বেয়ারা মারফত চিঠি প্রদান করা হয়।

গ. নথিবদ্ধকরণ ও সূচী বা অনুক্রমণী প্রণয়ন
Filing and indexing

প্রাপ্ত পত্র ও প্রেরিত পত্রের প্রতিলিপিগুলি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে শ্রেণীবিভক্ত ও নথিবদ্ধ করিতে হয় এবং ঐগুলি পরে যে কোন সময় প্রয়োজন হইলে যাহাতে সহজেই খুঁজিয়া বাহির করা যায় সেজন্য প্রতিটি পত্রের বিষয়বস্তু অনুযায়ী সাংকেতিক সংখ্যা বসাইতে ও তদনুযায়ী নথিবদ্ধ করিতে হয়। ইহার প্রথমটিকে 'filing' ও পরেরটিকে 'indexing' বলে। ইহা অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। ইহা নিম্নোক্ত পর্যায়গুলিতে বিভক্ত।

১. নথিবদ্ধকরণের নির্দেশ (release for filing) : ভারপ্রাপ্ত পদস্থ কর্মচারীর নির্দেশ পাইলে তবেই বহিরাগত পত্র নথিবদ্ধ করিবার ভারপ্রাপ্ত কেরানী উহা নথিবদ্ধ করিতে পারে। অবশ্য প্রেরিত সকল বহির্গামী পত্রের প্রতিলিপিই অবিলম্বে নথিবদ্ধ করিতে হয়।

২. পত্রের শ্রেণীবিভাগ (classification) : নথিবদ্ধ করিবার পূর্বে পত্রটি কোন শ্রেণীর অন্তর্গত তাহা স্থির করিয়া তদনুযায়ী নথিবদ্ধ করিতে হয়।

৩. সূচী প্রণয়ন (indexing) : শ্রেণীবদ্ধ হইবার পর পত্রে বিষয়বস্তুর ইঙ্গিত সূচক একটি সাংকেতিক অক্ষর ও সংখ্যা বসাইতে হয়।

৪. অন্যান্য সংশ্লিষ্ট পত্রের ইঙ্গিত সূচকচিহ্ন আরোপ (cross reference) : প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পত্রবিশেষ নথিবদ্ধ করিবার সময় তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলের বা পত্রের সাংকেতিক সংখ্যা ও অক্ষর উহাতে উল্লেখ করিতে হয়। ফলে সংশ্লিষ্ট বিষয়টি ও দলিলপত্রাদি সম্পূর্ণভাবে সহজে নখদর্পণে রাখা যায়।

৫. অনুবর্তন (follow up or reminder) : উত্তরপ্রাপ্তিতে বিলম্ব হইলে

মাঝে মাঝে ফাইল বা নথিদৃষ্টে তাহাকে পত্রদ্বারা বিষয়টি স্মরণ করাইতে হয়। ইহার জন্য সংশ্লিষ্ট পত্রগুলিতে (যাহাদের উত্তর পাওয়া যায় নাই) রঙ্গীন কাগজের টুকরা (লাল বা নীল) আলপিন দ্বারা আটকাইয়া রাখিলে সহজেই সে দিকে লক্ষ্য থাকে।

৬. ফাইল প্রেরণ (charging out) : দরকার মত এক বিভাগ হইতে অপর বিভাগে কোন নথি বা ফাইল পাঠাইবার প্রয়োজন হইলে, উক্ত ফাইলটি যে স্থানে রক্ষিত হয় তথায় 'Out' এই কথাটি মুদ্রিত একটি কার্ড রাখা হয় এবং অন্য একটি বহিতে (Register) নথিটি প্রেরণের তারিখ, কোন বিভাগে তাহা প্রেরিত হইয়াছে এবং কে তাহা গ্রহণ করিয়াছে ইত্যাদির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা ও প্রাপকের স্বাক্ষর লওয়া হয়। পরে ফাইলটি ফেরত আসিলে 'out' কার্ডটি অপসারণ করা হয় এবং উপরোক্ত বহিতে ফেরতপ্রাপ্তির তারিখ লিপিবদ্ধ হয়।

৭. পুরাতন নথির ব্যবস্থা (Disposing of inactive files) : কিছুদিন পর পর যাহা অপর কোন কাজে লাগিবে না এরূপ পুরাতন চিঠিপত্র ও নথিগুলি অপসারণ করিয়া হয় বিনষ্ট করা হয় নতুবা পুরাতন দলিল-দস্তাবেজ হিসাবে পৃথকভাবে সংরক্ষিত হয়।

নথিবদ্ধকরণ
Filing

প্রয়োজনানুযায়ী সদাসর্বদা ব্যবহারের জন্য কারবারের বিবিধ দলিল, গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি, রিপোর্ট ও রেকর্ডসমূহ সুশৃঙ্খলার সহিত সংরক্ষণ কার্যকেই এককথায় নথিবদ্ধকরণ বলা হয় ('methodical preservation of documents, correspondence, report and records etc. for ready reference may be called filing')। প্রতিদিনই কারবারসমূহে অসংখ্য চিঠিপত্রাদি আসিতে থাকে ও অনুরূপ অসংখ্য পত্র প্রেরিত হয়। বিভিন্ন বিষয়ের দলিলপত্রাদি, চুক্তিনামা প্রভৃতি সম্পাদিত হয়, নানা বিষয়ের রিপোর্ট, রেকর্ড, স্টেটমেন্ট প্রভৃতি প্রস্তুত ও সংগৃহীত হইতে থাকে। ইহাদের যথাযথ সুশৃঙ্খল সংরক্ষণ না হইলে, প্রয়োজনের মুহূর্তে ইহাদের পাওয়া যায় না ও তাহাতে কার্যের বিঘ্ন ও কারবারের বিপত্তি ঘটিতে পারে। সুতরাং ইহাদের যথাযথ সুশৃঙ্খলার সহিত সংরক্ষণ কার্যের গুরুত্ব কিছুতেই ছোট করিয়া দেখা যায় না। সেজন্য সকল কারবারেই কোন-না-কোন প্রকারের নথিবদ্ধকরণের বা Filing-এর ব্যবস্থা থাকে। Filing-এর বহুবিধ পদ্ধতি থাকিলেও, মোটামুটি-

ভাবে সকল পদ্ধতিতেই যে সকল মৌলিক নীতি অনুসৃত হয় তাহা নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা গেল।

নথিবদ্ধকরণের মৌলিক নীতিসমূহ (Principles of Filing)

১. কাল বিলম্ব না করিয়া যাহাতে কাগজপত্র (records) অনায়াসে পাওয়া যায় সেদিকে প্রধান দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন।

২. ভবিষ্যৎ সম্প্রসারণের প্রয়োজন হইলে যাহাতে বিঘ্ন না ঘটে এমন ব্যবস্থা প্রবর্তিত হওয়া আবশ্যক।

৩. যে ব্যবস্থাই প্রবর্তিত হউক না কেন, তাহা জটিলতাবিহীন অর্থাৎ যথাসম্ভব সহজ ও সরল হওয়াই বাঞ্ছনীয়।

৪. নথিপত্র যাহাতে বিনষ্ট না হয় সেজন্য উপযুক্ত নিরাপত্তার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

৫. আশু এবং সদাসর্বদা প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি (records) ও কদাচিৎ ব্যবহারের কাগজপত্র সম্পর্কে পৃথক ব্যবস্থা অনুসৃত হওয়া আবশ্যক।

উপরোক্ত নীতিসমূহ অনুসরণ করিয়া যে সকল নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইয়াছে উহাদের মধ্যে কয়েকটি প্রধান ব্যবস্থার আলোচনা করা গেল।

নথিবদ্ধকরণের ব্যবস্থাসমূহ (Methods of Filing)

১. Alphabetic Filing : ইহাতে ব্যক্তি, স্থান, প্রতিষ্ঠান, অথবা বিষয়বস্তুর নামের আদ্যক্ষর অনুযায়ী কাগজপত্র নথিবদ্ধ করা হয়। ইহা সর্বাপেক্ষা প্রত্যক্ষ নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি। পদ্ধতির দিক হইতে ইহা অত্যন্ত সহজ ও সরল কিন্তু ইহার অসুবিধা এই যে, প্রতিবারই কোন বিষয় অনুসন্ধান করিতে গিয়া ইহাতে অযথা বহু সময় নষ্ট হয় কারণ, একই আদ্যক্ষরে অনেক বিষয়বস্তু, স্থান বা ব্যক্তির নাম থাকিতে পারে এবং উহাতে ভুলের সম্ভাবনাও বৃদ্ধি পায়।

২. Numerical Filing : এই পদ্ধতিতে বিষয়বস্তুসমূহের যদৃচ্ছ (arbitrary) ক্রমিক নম্বর দিয়া তদনুযায়ী কাগজপত্রাদি নথিবদ্ধ করা হয়। ইহাতে অসুবিধা এই যে কত নম্বর নথিতে কোন্ বিষয়বস্তু রহিয়াছে তাহা স্মরণ করাইয়া দিবার জন্য একটি তালিকা সর্বদাই হাতের নিকট রাখিতে হয়।

৩. Geographic Filing : এই পদ্ধতিতে ভৌগোলিক অঞ্চলানুযায়ী বা

স্থানের নাম অনুযায়ী কাগজপত্রাদি নথিবদ্ধ করা হয়। যে সকল কারবারের ব্যবসায় বিভিন্ন অঞ্চলে বিস্তৃত তথায় এই পদ্ধতি সুবিধাজনক।

৪. Chronological Filing : ইহাতে কালক্রমানুসারে কাগজপত্রাদি নথিবদ্ধ করা হয়। কিন্তু এ পদ্ধতি সর্ববিষয়ের কাগজপত্র নথিবদ্ধ করিবার উপযোগী নহে। শুধু বিল, ক্যাশমেমো, ভাউচার, অর্ডার প্রভৃতির ক্ষেত্রেই সুবিধাজনক।

৫. Subjectwise Filing : ইহাতে বিষয়বস্তু অনুযায়ী কাগজপত্রাদি পৃথকভাবে নথিবদ্ধ করা হয়।

নথিবদ্ধকরণের সাজসরঞ্জাম (Filing Equipment)

বিজ্ঞানসম্মত ও দক্ষতাপূর্ণ নথিবদ্ধকরণের জন্য আধুনিককালে যে সকল বিবিধ সাজসরঞ্জাম উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত হইয়াছে, নিম্নে উহাদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেওয়া গেল।

নথিবদ্ধকরণের যে বিশেষপদ্ধতি অনুসরণ করা স্থির হইবে তদনুযায়ী কাগজপত্রগুলি পৃথক পৃথক ভাবে নথিবদ্ধ করিয়া উহাদের পৃথক আবরণীর (folder) অভ্যন্তরে রাখা হয়। ঐ সকল আবরণী মোটা কাগজের কার্ডবোর্ডের অথবা ধাতুনির্মিত (metal folder) হইতে পারে।

অতঃপর ঐ সকল আবরণীসহ নথিপত্রগুলি বিভিন্ন প্রকারের আধারে (cabinet) রক্ষিত হইয়া থাকে। এই সকল আধার বা cabinet কাষ্ঠনির্মিত অথবা ধাতব হইতে পারে এবং নানান পদ্ধতিতে এই সকল আধারে নথিপত্রগুলি রক্ষিত হইতে পারে। উহাদের একটি হইল Pigeon-hole cabinet। ইহাতে কতকগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কক্ষ বা খোপ থাকে। উহাতে আবরণীগুলি বিন্যস্ত থাকে। একপ্রকার আধার আছে, উহাতে আবরণীসহ নথিগুলি খাড়াভাবে (vertical) রাখা হয়। ইহাকে Vertical system of filing বলে। Horizontal system of filing, নথিবদ্ধ কাগজপত্রাদি সুবিন্যস্ত রাখিবার একটি পুরাতন পদ্ধতি। ইহাতে পর পর একটির উপর আর একটি আবরণী সাজাইয়া রাখা হয়। যেসকল কাগজপত্রাদি ব্যবহৃত হইতেছে অথবা যেগুলি এখনও শ্রেণীবদ্ধ হয় নাই; উহাদের সংরক্ষণের জন্য অনেক ক্ষেত্রে বাক্সের ন্যায় একপ্রকার আবরণী ব্যবহৃত হয়। উহা Box filing নামে পরিচিত।

সূচী অথবা অনুক্রমণী প্রণয়ন
Indexing

নথিবদ্ধ কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রয়োজন হইলে যাহাতে অনায়াসে ও সত্বর খুঁজিয়া বাহির করা যায় সেজন্য উহাদের যথাযথ তালিকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। ইহাই Indexing অথবা সূচী কিংবা অনুক্রমণী প্রণয়ন বলিয়া পরিচিত। ইহার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসৃত হয়। যথা,—১. Ordinary index, ২. Vowel index, ৩. Card index প্রভৃতি।

১. **সাধারণ সূচী** (Ordinary index) : বিভিন্ন নথিবদ্ধ কাগজপত্র সংবলিত আবরণীর বিষয়বস্তুর আগুক্ষর অনুযায়ী একটি পুস্তিকায় উহাদের নাম ও তাহার পার্শ্বে বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রত্যেক আগুক্ষরের জন্য কয়েকটি করিয়া পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকে। ইহা সাধারণত চারি প্রকারের হইয়া থাকে—

ক. এই সূচী একটি পুস্তিকার আকারে বাঁধাই করা (Bound book) থাকে।

খ. সূচীর পৃষ্ঠাগুলি আলগাভাবে (Loose leaf system) গ্রথিত থাকে। প্রয়োজনমত উহা হইতে যে কোন পৃষ্ঠা বাহির করিয়া লওয়া অথবা উহাতে নূতন পৃষ্ঠা সংযোগ করা যায়।

গ. পুস্তকাকারে গ্রথিত, আগুক্ষরযুক্ত সূচীর আগুক্ষরগুলি পুস্তকের বহির্গত (Extended index) হইয়া থাকে।

ঘ. পুস্তকাকারে গ্রথিত সূচীর পৃষ্ঠাগুলির পার্শ্ব এমনভাবে কর্তিত হয়, যে আগুক্ষরগুলি দেখা যায় (Self-indexing System)।

২. **স্বরবর্ণানুক্রমিক সূচী** (Vowel index) : ইহাতে বিষবস্তুর বা নামের প্রথম স্বরবর্ণানুযায়ী সূচী প্রস্তুত হয়। A, E, I, O, U, এবং Y, ইংরেজী বর্ণমালার এই স্বরবর্ণগুলি অনুযায়ী প্রতি পৃষ্ঠায় ছয়টি ঘর (column) থাকে ও উহাতে বিষয়বস্তু ও নাম অনুযায়ী নথিবদ্ধ কাগজপত্রের উল্লেখ ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ হয়।

৩. **কার্ড সূচী** (Card index) : ইহাতে প্রত্যেকটি কার্ডে আগুক্ষর অনুযায়ী নথিবদ্ধ কাগজপত্রের ও বিষয়বস্তু এবং সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লিখিত থাকে। ঐ কার্ডগুলি একটি কাষ্ঠের বা ধাতব আধারে (cabinet) পৃথক পৃথক ড্রয়ারে শলাকার সাহায্যে গ্রথিত থাকে। ঐ সকল ড্রয়ারের বহির্ভাগে আগুক্ষরগুলি

লিপিবদ্ধ হয়। সর্বাধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত বলিয়া ইহার ব্যবহার বিস্তারলাভ করিতেছে।

ইহার সর্বাপেক্ষা বড় গুণ এই যে ইহা সংকোচপ্রসারণক্ষম (elastic)। বিষয়বস্তু বৃদ্ধি পাইলে কার্ড ও আধারের সংখ্যা সহজেই বাড়ান যায়। আবার পুরাতন বিষয়বস্তুর প্রয়োজন শেষ হইয়া গেলে উহাদের অপ্রয়োজনীয় কার্ডগুলি পরিত্যাগ করা যায়। প্রয়োজনমত যে কোন সময় সহজেই নূতন বিষয় সংবলিত নূতন কার্ড যথাস্থানে স্থাপন করা যায়। এইরূপে বাস্তবে ইহার সম্প্রসারণ যোগ্যতা অসীম বলিয়া প্রমাণিত হইয়াছে। আবার প্রয়োজন হইলে যে কোন কার্ড, এমন কি গোটা ড্রয়ার পর্যন্ত স্থানান্তর করা সম্ভব। এক-একটি বিষয়ের জন্য এক-একটি পৃথক কার্ড থাকায়, উহাতে বিষয়গুলির পূর্ণতর বিবরণ দেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নথিপত্রের উল্লেখ (cross reference) করা যায়।

আধুনিক অফিসে ব্যবহৃত শ্রমসংক্ষেপের যন্ত্রাদি
Labour saving devices used in a modern office

কারখানার ন্যায় অফিসের বিভিন্ন কার্যাদি, যথা, চিঠিপত্রাদি ও নির্দেশনামা প্রভৃতির সঠিক প্রতিলিপি (copy) প্রস্তুত ও উহা প্রেরণ করা, বহির্গামী চিঠি-পত্রাদির উপর স্ট্যাম্প বসান বা স্ট্যাম্প-এর ছাপমারা, আগত চিঠিপত্রাদি খোলা, বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের সহিত যোগাযোগ ও মৌখিক আলাপ, চিঠি-পত্রাদির নথিবদ্ধকরণ (filing) প্রভৃতির দ্রুত ও সুদক্ষ সম্পাদনের নিমিত্ত বর্তমানে, অগ্রসর দেশসমূহের অফিসে নানাপ্রকারের সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতির সাহায্য লওয়া হয়।

অত্যাধুনিক কারবারসমূহে যে সকল আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হয় উহাদের পাঁচ শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

লিখিত বিষয় আদানপ্রদান যন্ত্রাদি
Devices for Written Communications

১. Typewriter মুদ্রলিখন যন্ত্র : ছোটবড় সকল আধুনিক কারবারেই দৈনন্দিনকার্যে এই যন্ত্রটি অপরিহার্য। এতদিন যাবৎ ইহার ব্যবহার প্রচলিত যে, বর্তমানে আর ইহাকে 'আধুনিক' যন্ত্র বলা যায় কিনা সে সম্পর্কে সন্দেহের অবকাশ আছে। দ্রুত, নির্ভুল ও সুন্দরভাবে কারবারের চিঠিপত্রাদি ও বিভিন্ন নির্দেশাদি ইহার সাহায্যে সুচারুরূপে অল্পসময়ের মধ্যে মুদ্রিত করিয়া পাঠান এবং উহাদের যথাযথ প্রতিলিপি প্রস্তুত ও রক্ষা করা যায় বলিয়া সর্বত্রই ইহা আদৃত হয়।

২. Roneo Letter Copier : এই যন্ত্রটির দ্বারা কপিং কালি (Copying ink)-তে লিখিত অথবা কপিং ফিতার (copying ribbon) সাহায্যে মুদ্রলিখ যন্ত্রে মুদ্রিত পত্র হইতে অল্পসময়ে বহু প্রতিচ্ছবি (facsimiles) মুদ্রণ করা সম্ভব।

৩. Stencil Duplicator : চিঠিপত্র, রেখাচিত্র, ম্যাপ, নকশা প্রভৃতির অল্পসময়ের মধ্যে দ্রুত অসংখ্য প্রতিলিপি ইহার সাহায্যে প্রস্তুত করা যায়।)

৪. Lithography and Printing : প্রথমটিতে বিশেষ প্রস্তরখণ্ডের সাহায্যে ও দ্বিতীয়টিতে সীসকের অক্ষরের সাহায্যে অঙ্কিত ও লিখিত বিষয়বস্তুর ইচ্ছামত প্রতিলিপি প্রস্তুত করা যায়।

৫. Photostat : চিঠিপত্র, দলিল, চুক্তিনামা প্রভৃতির হুবহু প্রতিচ্ছবি গ্রহণের জন্য এই যন্ত্রটি বিশেষভাবে ব্যবহৃত হইয়া থাকে। ইহা দ্বারা গৃহীত 'নেগেটিভ' হইতে ইচ্ছামত সংখ্যায় প্রতিচ্ছবি প্রস্তুত করা সম্ভব।

আলাপন, সাংবাদাদির মৌখিক আদানপ্রদান ও উহা লিপিবদ্ধ করিবার স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রাদি

Verbal Communications and automatic recording

১. Telephone : কারবারের বাহিরে বিভিন্ন ব্যক্তি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান প্রভৃতির সহিত প্রয়োজনমত যোগাযোগ স্থাপন ও আলাপনের সুবিধার জন্য সকল কারবারেই বর্তমানে এই যন্ত্রটির ব্যবহার অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে। দ্রুত কার্য সম্পাদনের দ্বারা কারবারের কার্যদক্ষতা বৃদ্ধির পক্ষে ইহা বিশেষ সহায়ক।

২. Internal Communications System : কারবারের বাহিরের ব্যক্তি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত দ্রুত সংযোগস্থাপন ও আলাপনের জন্য যেমন সাধারণ টেলিফোন ব্যবস্থা দরকার তেমনি, সকল বড় বড় কারবারেই আভ্যন্তরীণ বিভাগের সহিত প্রয়োজনমত অবিলম্বে সংযোগস্থাপন, বিভাগীয় প্রধানগণের সহিত আলাপন, তাহাদের নির্দেশ প্রদান, অনুসন্ধান ইত্যাদি কার্যের জন্য একটি আভ্যন্তরীণ যান্ত্রিক যোগাযোগ ব্যবস্থাও প্রয়োজন হইয়া থাকে। এজন্য অনেকক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আভ্যন্তরীণ টেলিফোন ব্যবস্থা থাকে ও উহার জন্য আভ্যন্তরীণ টেলিফোন এক্সচেঞ্জ (Private auto-exchange) ও পৃথক কর্মী থাকে। আবার কোন ক্ষেত্রে সরাসরি জেনারেল ম্যানেজার, ম্যানেজিং ডিরেক্টার প্রভৃতির সহিত বিভাগীয় প্রধান কর্মচারীদের যোগাযোগের ব্যবস্থাও থাকে।

৩. The Ipsophone : এই স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রটি টেলিফোন বাজিয়া উঠার সঙ্গে সঙ্গে ফোন ধরা, যিনি টেলিফোন করিতেছেন তাহার নাম-ঠিকানা এবং

তাঁহার প্রদত্ত সংবাদ বা বক্তব্য শুনিয়া একই সঙ্গে উহা লিপিবদ্ধ করিয়া রাখে। সুতরাং অফিসে কেহ উপস্থিত না থাকিলেও টেলিফোনে কোন সংবাদ আসিয়াছিল কিনা, কে উহা পাঠাইয়াছিল এবং কি সংবাদ পাঠাইয়াছিল, ইত্যাদি জানিতে পারা যায়। উহার জন্য কোন পৃথক কর্মচারী নিয়োগ করিতে হয় না।

৪. Dictaphone : এই যন্ত্রটির দ্বারা স্টেনোগ্রাফারদের কার্য অপ্রয়োজনীয় হইয়া পড়ে। কারণ, ইহার সাহায্যে যে কোন চিঠিপত্র বা বক্তব্য বিষয় অবসর সময়ে কারবারিগণ বা প্রধান কর্মচারিগণ একটি মোমের বা প্লাস্টিকের চাকতি বা চোঙ্গাতে লিপিবদ্ধ করিয়া টাইপিস্টগণের নিকট পাঠাইলে, তাহারা গ্রামোফোনের ন্যায় ঐ রেকর্ড ধীরে ধীরে বাজায় ও তাহা শুনিয়া টাইপরাইটার যন্ত্রের সাহায্যে সহজেই উহা মুদ্রিত করিয়া দেয়।

৫. Combination of telephone and dictaphone : অনেক সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে দীর্ঘকালব্যাপী টেলিফোনের সাহায্যে আলাপ-আলোচনা পরবর্তীকালে প্রয়োজন হইতে পারে মনে করিয়া লিপিবদ্ধ করিবার জন্য টেলিফোন ও ডিক্টাফোনের সাহায্য লওয়া হয়। পরে প্রয়োজনানুসারে উহা বাজাইয়া শোনা যাইতে পারে।

৬. Speakophone : আধুনিক অফিস ও কারখানাগুলিতে কেন্দ্রীয় কার্যালয় ও বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে পারস্পরিক দ্রুত সংবাদ আদানপ্রদানের জন্য এই বৈদ্যুতিক কথোপকথন যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। টেবিলের উপর রক্ষিত ছোট রেডিওর ন্যায় একটি বাক্সে কয়েকটি চাবি (switch) থাকে। ঐগুলি টিপিয়া বা ঘুরাইয়া ইচ্ছামত বিভিন্ন বিভাগের সহিত প্রত্যক্ষভাবে আলাপ করা যায়।

সংবাদাদি আদানপ্রদানের মৌখিক ও দৃশ্য ব্যবস্থাসমূহ
Audio-visual means of communications

আমেরিকা প্রভৃতি দেশে বড় বড় কারবারগুলি তাহাদের সংবাদাদি আদানপ্রদানের সুবিধার জন্য চলচ্চিত্র (motion picture) ও স্লাইড (slidefilms) ব্যবহার করিয়া থাকে। ইহা ছাড়া, তথায় বিক্রয় কর্মীদের বৈঠক ও তাহাদের শিক্ষার জন্য স্বল্পদূরত্বসম্পন্ন সীমাবদ্ধ টেলিভিসন ব্যবস্থা (television on closed circuit) ও কারবারের বাৎসরিক বিবরণী পেশের সময় ও কর্মীনিয়োগের জন্য সাধারণ টেলিভিসন ব্যবহার করে।

হিসাব প্রস্তুতকার্যের সহায়ক যন্ত্রাদি
Accounting Machines

১. Comptometer : হিসাবের জন্য যাবতীয় যোগ, বিয়োগ, গুণ ও

ভাগ করিবার কার্যাদিতে একজন মানুষের যে সময় লাগে তদপেক্ষা বহুগুণ দ্রুত-বেগে এই যন্ত্রের দ্বারা উহা সম্পন্ন করা যায়।)

২. Billing Machine : Typewriter ও Comptometer (বা calculating machine) যন্ত্রের সমন্বয়ে গঠিত এই যন্ত্রটির দ্বারা অতিদ্রুত ও অধিক পরিমাণে বিলপ্রভৃতি মুদ্রিত করা যায় বলিয়া Electric Supply Corpn. প্রভৃতি বৃহদায়তন কারবারে ইহার ব্যবহার বৃদ্ধি পাইতেছে।)

৩. Book-Keeping Machines : ক্রয়, বিক্রয়, নগদ আদায়, স্টোর রেকর্ড ইত্যাদি কারবারের দৈনন্দিন লেনদেনের বিষয়গুলি এই যন্ত্রের সাহায্যে দ্রুত ও সহজে হিসাব-খাতার পৃষ্ঠায় মুদ্রিত করা সম্ভব।

অন্যান্য বিবিধ যন্ত্রাদি
Miscellaneous devices

১. Time Recording machine : কারখানার প্রবেশদ্বারে শ্রমিক-গণের হাজিরা বহিতে পূর্বে তাহাদের প্রত্যেকের হাজিরার সময় লিখিত হইত। বর্তমানে ইহার পরিবর্তে, প্রবেশদ্বারে একটি বা কয়েকটি উপরোক্ত যন্ত্র স্থাপন করা হয়, ও উহা দ্বারা প্রত্যেক শ্রমিকের নাম লিখিত পৃথক কার্ডে হাজিরার সময় লিপিবদ্ধ হইয়া থাকে।)

২. Auto-Abstract : মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের International Business Machines Corporation কর্তৃক একটি ইলেক্ট্রনিক যন্ত্র (electronic machine) নির্মিত হইয়াছে। এই স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রটি যে কোন লিখিত বিষয়বস্তু পাঠ করিয়া নিজেই উহার সংক্ষেপিত সার (shortened version) প্রস্তুত করিতে পারে।) কোম্পানীর সেক্রেটারী, জেনারেল ম্যানেজার প্রভৃতি প্রধান কর্মচারীগণ, যাহারা সর্বদা ব্যস্ত থাকায় সময়াভাবে দীর্ঘ চিঠিপত্র, দলিল ও বিবরণ (reports) প্রভৃতি বিস্তারিতভাবে পাঠ করিতে পারে না ; তাহাদের পক্ষে, এই যন্ত্রটি খুবই উপযোগী।

৩. Telewriter : এই যন্ত্রটির সাহায্যে সহজে হস্তলিখিত সংক্ষিপ্ত বার্তা তারের সাহায্যে (over wires) দূরবর্তী স্থানে অবিকলরূপে প্রেরণ করা যায়।

৪. Teleprinter : যে সকল স্থলে, টেলিফোনে সংবাদ পাঠাইলে ভুল-ভ্রান্তি ও বিকৃতির সম্ভাবনা থাকে, তথায়, এই যন্ত্রটির দ্বারা যে কোন বার্তা যথাযথরূপে পাঠান সম্ভব। এই ব্যবস্থায় প্রত্যেক টেলিফোন প্রান্তে একটি টাইপরাইটার যন্ত্র থাকে। একপ্রান্ত হইতে টাইপরাইটার যন্ত্রে বার্তা মুদ্রিত করিলে তৎক্ষণাৎ উহা অপর প্রান্তে অবস্থিত টাইপরাইটার যন্ত্রে আপনাআপনি

মুদ্রিত হইয়া যায়। আধুনিক বৃহদায়তন শিল্পীয় কারবারে টেলিপ্রিন্টার যন্ত্র ক্রমেই অপরিহার্য হইয়া পড়িতেছে। সকল সংবাদপত্র অফিসে ইহা ব্যবহৃত হয়।

৫. Envelope sealing and opening Machines : আধুনিক অফিস-সমূহে প্রতিদিন ডাকে শত শত চিঠি আসে ও পাঠাইতে হয়। কোন ব্যক্তিদ্বারা ঐগুলি বন্ধ করিবার, ডাকটিকেট লাগাইবার বা টিকিটের ছাপ মারিবার ও আগত চিঠিগুলি খুলিবার ব্যবস্থা করিলে অনেক সময় ও পরিশ্রম লাগে। ইহার পরিবর্তে, শ্রম ও সময় সংক্ষেপের জন্য, ঐ কার্যগুলি সম্পাদনের জন্য ছোট ছোট যন্ত্র বর্তমানে সকল অফিসেই ব্যবহৃত হইতেছে।

৬. Punching, Dating and Numbering Machines : বিভিন্ন অফিসে চিঠিপত্র যথাযথরূপে নথিবদ্ধ করিয়া রাখিবার জন্য (filing) ঐগুলি ছিদ্র করার জন্য Punching machine, আগত চিঠিপত্রে, উহাদের প্রাপ্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করার জন্য Dating machine ও বিভিন্ন কাগজপত্রে ক্যাশ-মেমো, বিলবহি ইত্যাদিতে ক্রমিক সংখ্যা বসাইবার জন্য Numbering machine ইত্যাদি বহুদিন যাবৎ ব্যবহৃত হইয়া আসিতেছে।

৭. Franking Machine : যে সকল কারবার ও সরকারী এবং অন্যান্য অফিসে প্রত্যহ অত্যধিক পরিমাণে পত্রাদির আদান-প্রদান ঘটে, তথায়, সময় ও শ্রম বাঁচাইবার জন্য বহির্গামী পত্রে ডাকটিকিট লাগাইবার পরিবর্তে ডাক কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে টিকিটের মূল্যসহ ডাকঘরের ছাপ মুদ্রণের জন্য এই যন্ত্র ব্যবহৃত হয়।

৮. Addressograph : পত্রাদির আদান-প্রদানের পরিমাণ অধিক হইলে আধুনিক অফিসে বহির্গামী পত্রাদিতে প্রাপকের নাম ঠিকানা দ্রুত মুদ্রণের জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়। দৃষ্টান্তস্বরূপ বীমা কোম্পানীর কথা উল্লেখ করা যায়। বীমাকারিগণের নিকট প্রিমিয়ামের তাগিদ ও প্রদত্ত প্রিমিয়ামের রসিদ দেওয়ার সময় পত্রে বারংবার তাহাদের নাম ঠিকানা লিখিবার পরিবর্তে, নাম ও ঠিকানার ব্লক তৈয়ারি করিয়া এই যন্ত্রে সাজান হয়। প্রয়োজনমত ইহা দ্বারা পত্রে নাম ঠিকানা মুদ্রিত করিয়া প্রেরণ করা হয়।

ডাকমারফত যোগাযোগ ও ডাকব্যবস্থার সেবাকার্য
Postal Communication and Services

আধুনিক পৃথিবীর জনজীবন ও অর্থনীতিক কার্যাবলী বিভিন্ন স্থান ও দেশের মধ্যে অতি দ্রুত যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর একান্তভাবেই নির্ভরশীল।

অধিকাংশ দ্রব্যসামগ্রীর বাজার দেশের সর্বত্র এবং এমনকি বিদেশে পর্যন্ত

বিস্তৃত হওয়ায় শত শত বা হাজার হাজার মাইল ব্যবধানে অবস্থিত ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সংযোগ স্থাপনে, সর্বদা যোগাযোগ রক্ষায়, পণ্যের অনুসন্ধানে, ফরমাশ (order) প্রদানে, ফরমাশ গ্রহণে, ছোটখাটো ফরমায়েশী প্রেরণে ও মূল্য পরিশোধে ডাক ব্যবস্থাই ব্যবসায়ীদের একমাত্র এবং অপরিহার্য অবলম্বন হইয়া উঠিয়াছে।

দেশে ও বিদেশে বিস্তৃত ব্যবসায় বাণিজ্যে ডাক ব্যবস্থার সেবাকার্যকে আমরা প্রথমেই দুই ভাগে বিভক্ত করিতে পারি। যথা—

১. আভ্যন্তরীণ ডাক ব্যবস্থা (Inland Postal System)।

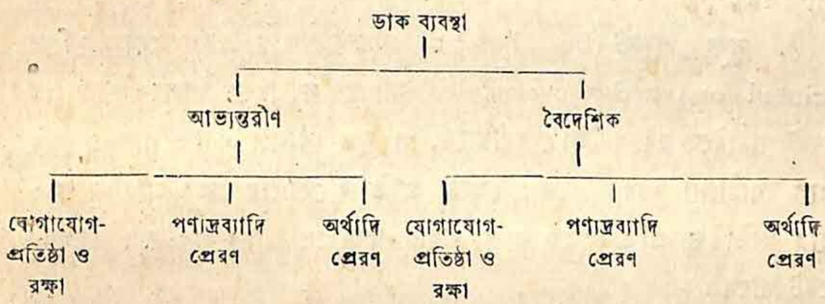
২. বৈদেশিক ডাক ব্যবস্থা (Foreign Postal System)।

এই দুইটির প্রত্যেকটিকে আবার আমরা তিন অংশে বিভক্ত করিতে পারি।

১. ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা।

২. স্থানান্তরে পণ্যদ্রব্যাদি প্রেরণ ব্যবস্থা।

৩. মূল্য পরিশোধ বাবদ অর্থ প্রেরণ ব্যবস্থা।



১. ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা: ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যে সকল উপায়ে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা করা হয় তাহা হইল—চিঠিপত্র, টেলিফোন ও তারবার্তা।

ক. চিঠিপত্র (Letters): পোস্টকার্ড, এনভেলোপ ও আভ্যন্তরীণ পত্র (inland letter) এই তিনটিই হইল চিঠিপত্রাদির সাধারণ রূপ।

১. পোস্টকার্ড (Post Card): পোস্টকার্ড দুই প্রকার। সাধারণ (ordinary) ও স্থানীয় (local)।

প্রতিটি সাধারণ পোস্টকার্ড	... ...	মূল্য ৫ ন. প.
" জোরা বা জবাবী পোস্টকার্ড	:	" ১০ "

প্রতিটি স্থানীয় পোস্টকার্ড ... ... „ ৩ ন.প.

„ জোড়া বা জবাবী পোস্টকার্ড ... ... „ ৬ „

সাধারণ পোস্টকার্ড ভারতের যে কোন স্থান হইতে অন্য যে কোন স্থানে পাঠানো যায়। কিন্তু স্থানীয় পোস্টকার্ড কেবল একই শহরের মধ্যে এক স্থান হইতে অপর স্থানে সংবাদ পাঠানোর জন্য ব্যবহার করা চলে।

২. **সাধারণ পত্র** (Ordinary Letter) : আমরা যাহাকে খাম বা এনভেলোপ বলি, ইহা তাহাই।

প্রতিটি অনধিক ১½ তোলা ওজনের সাধারণ এনভেলোপের মূল্য ১৫ ন.প.
খামের ওজন উহার বেশী হইলে, উহার জন্য অতিরিক্ত প্রতি
১½ তোলা বা তাহার ভগ্নাংশের বাবদ দেয় ... ১০ „

৩. **আভ্যন্তরীণ পত্র** (Inland Letter) : এই প্রকার পত্র বেশী দিন যাবৎ প্রচলিত হয় নাই। ইহা ৩টি ভাঁজে ভাঁজ করিয়া পাঠাইতে হয় এবং যে সংবাদ পাঠাইতে হইবে তাহা ইহার গায়েই লিখিয়া দিতে হয়। ইহার ভিতর অন্য কোন লিখিত কাগজ পাঠানো নিষিদ্ধ। এইরূপ প্রতিটি পত্রের মূল্য ১০ ন.প.

৪. **বুক পোস্ট** (Book Post) : ব্যক্তিগত নহে এরূপ কোন মুদ্রিত (printed or typed or cyclostyled) সাধারণ সংবাদ অধিকসংখ্যক ব্যক্তির নিকট পাঠাইতে হইলে উহা পোস্টকার্ডে, বা মুখ খোলা এনভেলোপ-এ অল্প খরচে পাঠানো যায়। এরূপ ক্ষেত্রে প্রতি ৫ তোলার জন্য ৮ নয়া পয়সা ও উহার অতিরিক্ত প্রতি ২½ তোলা বা উহার ভগ্নাংশের জন্য ৩ নয়া পয়সার টিকেট লাগে।

খ. **তারবার্তা** (Telegram) : দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য তারবার্তার ব্যবহার বর্তমান কালের ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্প কারবারীদের পক্ষে অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে। তারবার্তার জন্য বর্তমানে ইংরেজী ও হিন্দী এই দুইটি ভাষা ব্যবহার করা যায়। তারবার্তা পাঠাইতে হইলে যথাসম্ভব অল্প শব্দ ব্যবহার করিতে হয়। যেন খরচ কম পড়ে অথচ সংবাদটি বুঝিতে প্রাপকের কোন অসুবিধা না হয়। নির্দিষ্ট ফরম প্রয়োজনমত শব্দগুলি বসাইয়া পূরণ করিতে হয় এবং উহার নীচে প্রেরকের নাম ও ঠিকানা লিখিয়া দিতে হয়। তারবার্তাতে যে সংবাদ পাঠানো হয় তাহাতে সংক্ষেপে প্রেরকের নামও দিতে হয়। ইহার পর তার অফিসের নির্দিষ্ট কর্মচারী মোট শব্দগুলির সংখ্যা গুনিয়া মাশুলের পরিমাণ স্থির করিয়া দিলে সে পরিমাণ ডাকটিকিট ফরমের নির্দিষ্ট

স্থানে বসাইয়া উহা জমা দিয়া রসিদ লইতে হয়। ভারতের অভ্যন্তরে একস্থান হইতে অন্য স্থানে সাধারণ তারবার্তা প্রেরণের জন্য মাশুলের হার হইল—

		সাধারণ (Ordinary)	জরুরী (Express)
প্রথম ৮টি শব্দ পর্যন্ত	...	৮০ ন. প.	১ টা. ৬০ ন.প.
অতিরিক্ত প্রতিশব্দের জন্য	...	৮ ন. প.	... ১৬ „

চিঠিপত্রের ন্যায় তারবার্তাও সাধারণ এবং জরুরী বা দ্রুতগামী হইতে পারে আবার সাধারণ এবং স্থানীয় (Local) হইতে পারে। সাধারণ অপেক্ষা স্থানীয় তারবার্তার হার অল্প। খুব বড় বড় সহর হইলে, স্থানীয় তারবার্তার প্রয়োজন হইয়া থাকে। স্থানীয় তারবার্তাও সাধারণ এবং জরুরী হইতে পারে।

		সাধারণ	জরুরী
প্রথম ৮টি শব্দ পর্যন্ত	...	৪০ ন. প.	৮০ ন. প.
অতিরিক্ত প্রতিশব্দ	...	৩ „	৬ „

গ. আন্তর্দেশীয় তারবার্তা (Cablegram) : দুই দেশের মধ্যে তারবার্তার সাহায্যে সংবাদের আদান-প্রদানকে 'cablegram' বলে। ইহা দ্বারা দুই দেশের মধ্যে অতি দ্রুত সংবাদের আদান-প্রদান সম্ভব হয়।

চিঠিপত্র প্রেরণ ও বিলি (Delivery) : সাধারণ, সার্টিফিকেট অফ পোস্টিং বা পত্র প্রেরণের প্রমাণপত্র ব্যবস্থার অধীনে, দ্রুত বিলি ব্যবস্থায় ও রেজিস্টার্ড পত্র—এই তিন প্রকারের চিঠিপত্রাদি পাঠানো যায়।

১. **সাধারণ বিলি** (Ordinary Delivery) : সাধারণভাবে যে পোস্টকার্ড, এনভেলোপ ও আভ্যন্তরীণ পত্রাদি পাঠানো হয় তাহা ডাক বিভাগের সাধারণ ব্যবস্থা অনুযায়ী গন্তব্যস্থলে প্রেরণ ও বিলি হয়।

২. **প্রেরিত পত্রের প্রমাণপত্র ব্যবস্থার অধীনে বিলি** (Delivery under certificate of posting] : যে ক্ষেত্রে চিঠি যে পাঠানো হইয়াছিল, তাহার প্রমাণ রাখিতে হয় তথায় এই ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করা হয়। ইহাতে প্রতি তিনটি চিঠির জন্য ৩ নয়া পয়সা অতিরিক্ত দিয়া একটি রসিদ লওয়া হয়।

৩. **দ্রুত বিলি** (Express Delivery) : সাধারণ ডাক অপেক্ষা দ্রুতগতিতে প্রেরিত পত্র বিলির জন্য এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। ইহাতে প্রেরক, প্রতি চিঠির জন্য যথা সাধারণ পোস্টকার্ড, এনভেলোপ অথবা আভ্যন্তরীণ পত্র প্রভৃতিতেই, অতিরিক্ত ১৩ নয়া পয়সার টিকিট দিয়া, পত্রের গায়ে "Express

Delivery" কথাটি লিখিয়া দিতে হয়। এক্ষেত্রে গন্তব্যস্থলের ৫ মাইলের মধ্যে টেলিগ্রাফ বা তার-অফিস থাকা চাই। কারণ এই সকল চিঠিগুলি তার-অফিস হইতে বিলি করা হয়।

৪. **রেজিস্ট্রিকৃত পত্র** (Registered letters) : গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদির নিরাপদে প্রেরণের জন্য, পোস্টকার্ড, খাম, আভ্যন্তরীণ পত্র ইত্যাদি সকলই রেজিস্ট্রি করিয়া পাঠানো যায়। ইহাতে ৫০ ন. পয়সার অতিরিক্ত টিকিট লাগে ও রসিদ লইতে হয়। ইহার পর আবার রেজিস্ট্রিকৃত পত্রের প্রাপ্তির প্রমাণ (acknowledgement due or A/D) রাখিতে হইলে উহার সহিত আরও ৬ ন. পয়সার টিকিট দিতে হয়।

গ. **টেলিফোন** (Telephone) : সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করিয়া স্থানীয় বা দূরবর্তী স্থানের মধ্যে কথাবার্তা বলিয়া মৌখিক সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য টেলিফোন ব্যবহার করা হয়। ইহাতে চিঠিপত্র এবং তারবার্তা অপেক্ষা অনেক দ্রুত যোগাযোগ ও সংবাদ আদানপ্রদান করা চলে।

স্থায়িভাবে ইহার ব্যবস্থা করিতে হইলে টেলিফোন যন্ত্রের গ্রাহক (Subscriber) হইতে হয়। বর্তমানে দুই প্রকারে গ্রাহক হওয়া যায়। প্রথমত, এককালীন ২৫০০৲ টাকা জমা দিয়া গ্রাহক হওয়া যায়। ইহা "Own-your-own-telephone" ব্যবস্থা নামে পরিচিত। দ্বিতীয়ত, সাধারণ নিয়মে সাধারণভাবে টেলিফোন যন্ত্র বসাইবার জন্য যে অর্থ ধার্য আছে তাহা জমা দিয়া গ্রাহক হওয়া চলে। ইহা ছাড়া প্রতি প্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ ডাকঘরেই ও আঞ্চলিক (zonal) ডাকঘরে বর্তমানে সাধারণের ব্যবহার্য টেলিফোন যন্ত্র বসান হইয়া থাকে। তথায় প্রতি ৩ মিনিট আলাপের জন্য ১৫ ন. প. হারে মাশুল দিতে হয়।

স্থানীয় ভাবে (local) বা আঞ্চলিক ভাবে টেলিফোনের যে মাশুল, তাহা অপেক্ষা দূরবর্তী বা ভিন্ন অঞ্চলের অধীনস্থ স্থানের সহিত কথাবার্তার মাশুল অধিক। ইহাকে Trunk call বলা হয়।

২. **দ্রব্যসামগ্রী প্রেরণ ব্যবস্থা** (Postal Parcel) : সাধারণ ব্যক্তিগণ যেমন তাঁহাদের আত্মীয়স্বজন, বন্ধু প্রভৃতির নিকট উপহার দ্রব্য ডাকযোগে পাঠাইতে পারেন, তেমনি ব্যবসায়িগণও এই ব্যবস্থা অধিক পরিমাণে গ্রহণ করিয়া থাকেন। অনেক ব্যবসায়ী আছেন যাঁহাদের কোন দোকান বা স্বতন্ত্র অফিস কিছু থাকে না। নিজ গৃহ হইতে ডাকমারফত তাঁহার ফরমায়েশ (order) সংগ্রহ করেন এবং সে অনুযায়ী ডাকমারফত দ্রব্য সরবরাহ ...

ইহা ডাকমারফত-কারবার নামে পরিচিত। এইরূপ ব্যবস্থায় ছোট ছোট মোড়কে সাবধানে দ্রব্যগুলি বাঁধিয়া পাঠাইতে হয়।

প্রতি ৪০ তোলা বা তাহার ভগ্নাংশের জন্য মাশুল ৫০ ন. পয়সা। মোড়কের ওজন ৪৪০ তোলার বেশী হইলে উহা রেজিষ্ট্রি করা বাধ্যতামূলক। ১০০০ তোলার অধিক ওজনের মোড়ক গ্রহণ করা হয় না।

পরিষ্কার কাপড়ে শক্ত করিয়া ছোট ছোট মোড়ক বাঁধিয়া উহার গায়ে সুস্পষ্ট রূপে প্রাপক ও প্রেরকের নাম, ঠিকানা, পোস্ট অফিস, রেল স্টেশন ইত্যাদি লিখিয়া দিতে হয়। এবং মাশুল অনুযায়ী টিকিট কিনিয়া উহার গায়ে বসাইয়া দিতে হয়। তাহার পর উহা জমা দিয়া রসিদ লইতে হয়।

৩. অর্থ প্রেরণ ব্যবস্থা (Remittance)ঃ সাধারণত তিন প্রকারে ডাক বিভাগ মারফত এক স্থান হইতে অপর স্থানে অর্থ প্রেরণ করা যায়।

ক. মনি অর্ডার।

খ. পোস্ট্যাল অর্ডার।

গ. ভি. পি. পি.

ক. মনি অর্ডার (Money Order)ঃ ইহা সর্বাধিক ব্যবহৃত পদ্ধতি। মনি অর্ডার দুই প্রকারের হয়। সাধারণ ও তার-মারফত। উহাদের মাশুলের হার নিম্নে দেওয়া গেল।

	সাধারণ	তার-মারফত মনিঅর্ডার
প্রতি ১০৲ টাকা বা উহার ভগ্নাংশ ...	১৫ ন.প.	সাধারণ মনিঅর্ডারের মাশুল +সাধারণ তারবার্তার মাশুল +অতিরিক্ত ১৩ ন.প.

খ. পোস্ট্যাল অর্ডার (Postal Order]ঃ অল্প পরিমাণ অর্থ স্থানান্তরে প্রেরণের জন্য পোস্ট্যাল অর্ডার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করা হয়। ৫০ নয়া পয়সা হইতে ১০ টাকা পর্যন্ত পরিমাণের পোস্ট্যাল অর্ডার কিনিতে পাওয়া যায়। ইহার মাশুল বা কমিশনের হার নিম্নরূপ।

পাঁচ টাকা পর্যন্ত	৫ ন, প,
পাঁচ টাকার উর্ধ্বে দশ টাকা পর্যন্ত	১০ „

গ. ভি. পি. পি. [V.P.P. or Value Payable Post] ঃ ব্যবসায়িগণ দ্রব্যাদি পাঠাইবার সহিত সঙ্গে সঙ্গে মূল্য আদায়ের ব্যবস্থা করিতে পারে। ইহাতে প্রাপককে দ্রব্যটির মূল্য শোধ করিয়া মোড়ক খালাস [Delivery] করিতে হয়। দ্রব্যের মোড়কের মত খামের মধ্যে রেল রসিদ প্রভৃতি সংবাদপত্র

পত্রিকাও এই ব্যবস্থায় প্রেরণ করা চলে। এই সকল দ্রব্য রেজিস্ট্রিকৃত হওয়া চাই। ১০০০৲ টাকার অনধিক মূল্যের দ্রব্য এইরূপে পাঠান যায়। তবে ২৫৲ টাকার অধিক মূল্যের দ্রব্য হইলে উহা বীমা [insure] করিতে হয়।

মোড়কের বা চিঠির বা প্রেরিত দ্রব্যের সাধারণ ডাকমাশুল ছাড়া, এবং রেজিস্ট্রি খরচ ছাড়া, ভি. পি. পি. বাবদ, ২৫৲ টাকা মূল্যের দ্রব্য পর্যন্ত ৬ নয়া পয়সা ও ২৫৲ টাকার বেশী মূল্যের জন্য ১২ নয়া পয়সা অতিরিক্ত মাশুল দিতে হয়।

ডাক বিভাগের সেবাকার্য
Miscellaneous Services

১. **ব্যবসায়িক উত্তরের পোস্টকার্ড ও খাম** (Business Reply Post cards and Envelopes) : ক্রেতাদের আকৃষ্ট করিবার জন্য ব্যবসায়িগণ অনেক সময় সম্ভাব্য ক্রেতার নিকট একপ্রকার পোস্টকার্ড ও খাম পাঠাইয়া থাকেন তাহাতে জবাব দিলে ক্রেতাকে কোন ডাক খরচ বহন করিতে হয় না। ইহাতে কোন স্ট্যাম্প লাগাইতে হয় না। পরে ডাকবিভাগ ইহার ডাকখরচ ঐ কার্ড বা খামের প্রেরক ব্যবসায়ীর নিকট হইতে আদায় করিয়া থাকে। ইহাই Business Reply Card বা Envelope নামে পরিচিত। এই প্রকার পোস্টকার্ড এবং খামের আয়তন ও আকার ডাকবিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্ট হইয়া থাকে। এবং ইহাতে এক প্রকার বিশেষ চিহ্ন দেওয়া থাকে। তাহা দ্বারা সহজেই ইহা চেনা যায়। এই প্রকার পোস্টকার্ড ও খাম ব্যবহারের অনুমতি লাভের জন্য ডাক বিভাগকে বৎসরে ১০৲ টাকা ফি দিতে হয়। নীচে একটি Business Reply card এর নমুনা দেওয়া গেল।

প্রাপক কর্তৃক ডাকমাশুল দেয়	Business Reply Post Card Calcutta G.P.O. Permit No. 3910	ভারতে পোস্ট করিলে কোন ডাক খরচ লাগিবে না।

পূর্বভারত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান লিমিটেড
৩৪৮ মহাত্মা গান্ধী রোড
কলিকাতা ৭

২. **পোস্ট বক্স ও পোস্ট ব্যাগ** (Post Box and Post Bag) : অনেক শহরে ডাক বিভাগ কর্তৃক পোস্টবক্স ও ব্যাগ প্রথা প্রচলিত হইয়া থাকে।

তথায় বাৎসরিক ১৫৲ টাকা ভাড়া দিয়া এরূপ একটি পোস্টবক্স ভাড়া করা যায়। প্রত্যেকটি পোস্ট বক্সের একটি স্বতন্ত্র নম্বর দেওয়া থাকে এবং উহার ব্যবহারকারী ঐ পোস্টবক্স নম্বরকে তাঁহার ঠিকানা হিসাবে ব্যবহার করিতে পারেন। সংবাদপত্রে ও অন্যত্র এরূপ পোস্টবক্স নম্বর-এর ঠিকানাযুক্ত বিজ্ঞাপন প্রায়ই লক্ষ্য করা যায়। এক বৎসরের কম সময়ের জন্য পোস্টবক্স ভাড়া লইলে, প্রতি তিন মাসের জন্য ৫৲ টাকা হারে ভাড়া দিতে হয়।

পোস্ট বক্স এর সহিত অথবা উহার পরিবর্তে পোস্ট ব্যাগও পোস্ট অফিসে ভাড়া লওয়া যায়। ইহার ভাড়া বাৎসরিক ২৪৲ টাকা। এক বৎসরের কম সময়ের জন্য ভাড়া লইলে প্রতি তিন মাসের জন্য ৮৲ টাকা হারে ভাড়া দিতে হয়।

৩. পরিচয় জ্ঞাপক কার্ড (Identity Card) : রেজিস্ট্রিকৃত চিঠিপত্রাদি, বীমাকৃত চিঠিপত্রের ডাক এবং মনি অর্ডার পাইতে যাহাতে কোন অসুবিধা না হয় সেজন্য ১৲ টাকা জমা দিলে ডাকবিভাগ হইতে Identity Card বা পরিচয় জ্ঞাপক কার্ড পাওয়া যায়। ইহা তিন বৎসরের জন্য কার্যকরী থাকে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. Mention some of the equipments and labour saving devices used in a modern office.

2. Write short notes on the various departments or securities which are generally found in a big business house. Which of such departments would you expect to see in a small office ?

3. What is the role of the Post Office in commerce ?

4. What are the general departments into which a modern office is divided ? Discuss the functions of these departments.

5. State the importance of an office in the modern business. Name a few office machineries which are used by modern offices.

6. What do you understand by "filing" ? Briefly mention some of the systems of filing of correspondence.

7. What are the principal instruments and appliances that are ordinarily used in a modern business house ? Explain briefly the use of each.

8. Discuss the various filing systems in a merchant office and also mention the advantages and disadvantages of each.

ত্রয়োদশ পরিচ্ছেদ

পরিবহণ

TRANSPORT

পরিবহণ ও ইহার গুরুত্ব
Transport and its Importance

শহরবাসিগণ প্রতিদিন বাজারে যে চাল, ডাল, তরকারি ও মাছ কেনে তাহার কোনটাই শহরে উৎপন্ন হয় না। আবার গ্রামবাসিগণ যে মিলের কাপড় পরে, যে টিনের দ্বারা ঘরের ছাউনী দেয়, যে কাগজ, কালি ও কলম ব্যবহার করে তাহাও গ্রামে তৈয়ারী হয় না। শহরবাসিগণের প্রয়োজনীয় দ্রব্যের অধিকাংশই গ্রামে এবং গ্রামবাসিগণের প্রয়োজনীয় অনেক দ্রব্যই শহরে উৎপন্ন হইয়া থাকে।

ইংলণ্ডের অধিবাসিগণের প্রয়োজনীয় মাংস, পশম ও গম অস্ট্রেলিয়া, মার্কিন দেশ, কানাডা ও আর্জেন্টিনা হইতে আসে। চা আসে ভারত ও সিংহল হইতে। তেমনি ভারত, পাকিস্তান ও আফ্রিকার বিভিন্ন দেশে সুইজারল্যাণ্ড হইতে ঘড়ি, ইংলণ্ড, মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, জার্মানী, সোভিয়েট রাশিয়া ও জাপান হইতে যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা আসিতেছে। ল্যাঙ্কাশায়ারের কাপড়ের কলের জন্য মিশরে ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ফ্লোরিডায় উৎকৃষ্ট তুলার চাষ হইতেছে।

এইরূপে দেখা যায় যে, অধিকাংশ দ্রব্যের ক্ষেত্রেই উহাদের উৎপাদন ও ব্যবহারের স্থান এক নহে। অন্তত যে দ্রব্য যে স্থানে উৎপন্ন হয় তাহার সমস্তটাই সেখানে ব্যবহৃত হয় না। উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ব্যবহার কেন্দ্র দূরে অবস্থিত। এজন্য উৎপন্ন দ্রব্যসামগ্রীকে উৎপাদন কেন্দ্র ব্যবহার কেন্দ্রে স্থানান্তরিত করিতে হয়, লইয়া যাইতে হয়। দ্রব্যসামগ্রী ও মানুষকে একস্থান হইতে অপরস্থানে লইয়া যাওয়ার কার্যকে, অর্থাৎ উৎপাদন ও ব্যবহারের স্থানের মধ্যে দূরত্ব অতিক্রম করার কার্যকে পরিবহণ (Transport) বলে। যাহার সাহায্যে পরিবহণ করা হয় তাহাকে পরিবহণের উপায় (means of transport) বলে।

অভাব পূরণের জন্য যেমন দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন প্রয়োজন, তেমনি উহা ব্যবহারের দ্বারা অভাব নিবৃত্তির জন্য উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ব্যবহার কেন্দ্রে স্থানান্তরিত করাও প্রয়োজন। তাহা না হইলে শেষ পর্যন্ত উহার ব্যবহার সম্ভব হইবে না এবং উহা দ্বারা মানুষের অভাব দূর হইবে না। এজন্য পরিবহণ

কার্য উৎপাদন কার্য অপেক্ষা কম গুরুত্বপূর্ণ নহে। ব্যাপক অর্থে ইহাও উৎপাদনের অঙ্গ।

পরিবহণের দ্বারাই এক অঞ্চলে উৎপন্ন খাদ্য ও অন্যান্য ভোগ্য দ্রব্য অন্য অঞ্চলের অধিবাসিগণের অভাব পূরণ করিতে পারে। একদেশের ও অঞ্চলের উৎপন্ন কৃষিজ ও অন্যান্য কাঁচামাল অন্যদেশের বা অঞ্চলের শিল্পে ব্যবহার দ্বারা নানাবিধ দ্রব্যাদি উৎপাদন সম্ভব হইয়াছে।

সুদূর অতীতে এমন এক সময় ছিল, যখন মানুষ নিজ নিজ গ্রামের ক্ষুদ্র গণ্ডীর মধ্যে আবদ্ধ জীবনযাপন করিত। তখন গ্রামবাসিগণ তাহাদের প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী নিজেরাই উৎপাদন করিত এবং ব্যবহার করিত। সেই সকল গ্রামের অর্থনীতিক জীবন ছিল স্বয়ংসম্পূর্ণ। কেহই বাহিরের কোন দ্রব্য ব্যবহার করিত না, করা সম্ভবও হইত না। কারণ, তখন যোগাযোগ ও যাতায়াত ব্যবস্থা ছিল অল্প। সুতরাং গ্রামের উৎপাদনের দ্বারাই তাহাদের প্রয়োজন মিটিত। কিন্তু পরবর্তী কালে লোকসংখ্যা বৃদ্ধি ও পছন্দ, রুচি ইত্যাদির পরিবর্তন ও বৃদ্ধির ফলে ধীরে ধীরে মানুষের অভাববোধ ও প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ এত বৃদ্ধি পাইতে থাকে যে, তখন আর স্থানীয় উৎপাদন দ্বারা স্থানীয় চাহিদা পূরণ সম্ভব হইল না। তখন বাধ্য হইয়া মানুষকে অন্য স্থান হইতে প্রয়োজনীয় বিবিধ দ্রব্য সংগ্রহ আরম্ভ করিতে হয়। এবং উহাদের বিনিময়ে দেওয়ার জন্য এমন দ্রব্য উৎপাদন আরম্ভ করিতে হয় যাহা বিদেশীদের অভাব পূরণ করিতে পারে। আর এই দ্রব্যসামগ্রী আদান-প্রদান করিবার জন্য মানুষকে তখন উহা আনয়ন ও প্রেরণ করিবার উপযুক্ত ব্যবস্থাও গ্রহণ করিতে হইল। প্রথমে ভারবাহী পশুর পৃষ্ঠে, পরে পশু-চালিত গাড়িতে ও নৌকায় এবং পাল তোলা জাহাজে, আরও পরবর্তীকালে বাষ্পচালিত রেলপথে, মোটর গাড়িতে, স্টীমার ও জাহাজে এবং বর্তমানে বিমানপথে,—এই রূপে অতীত হইতে বর্তমান কাল পর্যন্ত নানা উপায়ের সাহায্যে মানুষ দ্রব্য-সামগ্রীর পরিবহণ কার্য সম্পন্ন করিয়া আসিয়াছে।

সুতরাং যেদিন হইতে স্বয়ংসম্পূর্ণ গ্রাম্য ও স্থানীয় অর্থনীতিক ব্যবস্থার ভাঙ্গন আরম্ভ হইয়াছে, সেদিন হইতেই ব্যবসায় আরম্ভ হইয়াছে এবং ব্যবসায় সম্ভব করিয়া তুলিবার জন্য পরিবহণের সূত্রপাত সম্প্রসারণ ও উন্নতি ঘটিতেছে।

পরিবহণ কার্য ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পের প্রতি পর্যায়ে প্রয়োজন হইয়া থাকে। বিহারে ও উত্তর প্রদেশের গ্রামাঞ্চলে উৎপন্ন ইক্ষু চাষীরা গরুর গাড়ি ও নৌকায় করিয়া গঞ্জের বাজারে আনিয়া বিক্রয় করিতেছে। গঞ্জের পাইকারী

ব্যবসায়িগণ তথা হইতে একসঙ্গে অধিক পরিমাণ ইক্ষু কিনিয়া রেলে কিংবা মোটর ট্রাকে চিনির কলে পৌঁছাইতেছে। চিনির কলে তাহা হইতে উৎপন্ন চিনি রেলপথের সাহায্যে কলিকাতা, বোম্বাই, কানপুর প্রভৃতি বড় বড় শহরে ও প্রতি রাজ্যের প্রধান প্রধান বিক্রয় কেন্দ্রে পাইকারী ব্যবসায়িগণ কিনিয়া লইয়া যাইতেছে। পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে খুচরা ব্যবসায়িগণ আবার উহা কিনিয়া গাড়িতে বা নৌকায় করিয়া নিজ নিজ দোকানে লইয়া যাইতেছে। খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে আবার সাধারণ ভোগকারিগণ উহা কিনিয়া রিক্‌শায়, ট্রামে, বাসে, সাইকেলে, নৌকায় ও গরুর গাড়িতে চাপিয়া বাড়িতে প্রত্যাবর্তন করিতেছে। এইরূপে কাঁচামাল উৎপাদনের পর্যায় হইতে আরম্ভ করিয়া তৈয়ারী পণ্য ভোগকারীদের গৃহে পৌঁছান অবধি সকল পর্যায়েই পরিবহনের প্রয়োজন হইয়া থাকে। নিম্নের চিত্রের সাহায্যে ইহা প্রদর্শিত হইল।

(১) কাঁচামাল → পরিবহণ → (২) তৈয়ারী পণ্য উৎপাদনকারী →পরিবহণ →(৩) পাইকারী ব্যবসায়ী →পরিবহণ→ (৪) খুচরা ব্যবসায়ী →পরিবহণ → (৫) ভোগকারী।

পরিবহণের সুবিধা
Advantages of transport

পরিবহণ দ্বারা মানুষ যে সকল সুবিধা ভোগ করিয়া থাকে তাহা মোটামুটি ভাবে তিন প্রকারের।

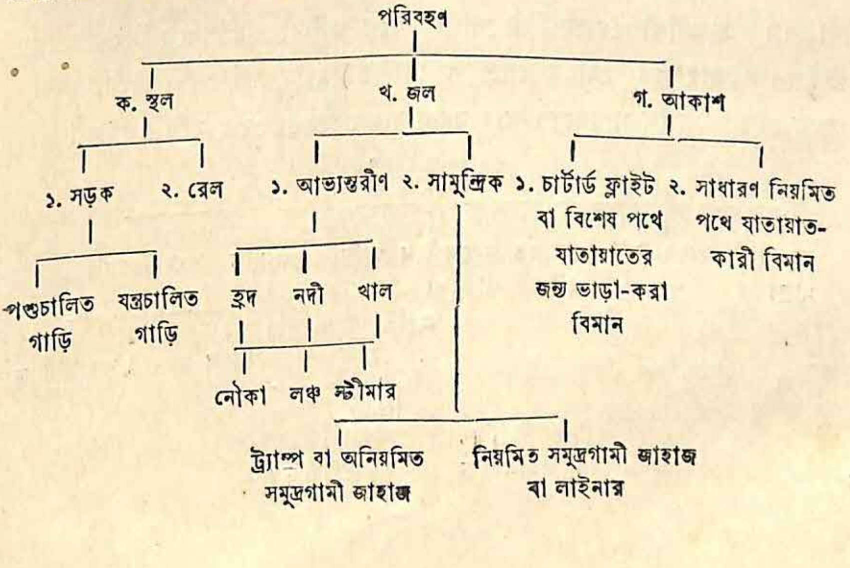
১. পরিবহণ শ্রমের বিশেষায়ণ বৃদ্ধি করিয়াছে (Transport has facilitated division of labour) : প্রাচীন স্বয়ংসম্পূর্ণ গ্রামগুলিতে অতি সামান্যই শ্রমের বিভাগ প্রচলিত ছিল। উহার পর হইতে যতই পরিবহণের উন্নতি ঘটিয়াছে ততই স্বয়ংসম্পূর্ণতার পরিবর্তে এক এক অঞ্চল ও দেশ এক এক প্রকার দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদনে আত্মনিয়োগ করিয়াছে এবং পরস্পরের সহিত দ্রব্য বিনিময়ের দ্বারা নিজ অভাবপূরণের সামগ্রী সংগ্রহ করা সম্ভব হইয়াছে। একস্থানের কাঁচামাল অন্যস্থানে নীত হইয়া বিবিধ দ্রব্য উৎপাদনে, একস্থানের ভোগ্য অন্যস্থানে নীত হইয়া অভাবপূরণে সাহায্য করিতেছে।

২. পরিবহণ শ্রম ও পুঁজির সচলতা বৃদ্ধি করিয়াছে (Transport has increased mobility of labour) : কোন স্থানে বা দেশে শুধু প্রাকৃতিক সম্পদ থাকিলেই তথায় কোন দ্রব্য উৎপাদন শিল্প গড়িয়া উঠে না। উহার জন্য শ্রম ও পুঁজি চাই। যে দেশে বা অঞ্চলে পুঁজির বা শ্রমের অভাব

থাকিলে উহা অন্য দেশ বা অঞ্চল হইতে আনয়ন করা গেলে তবেই তথায় উপযুক্ত উৎপাদন ব্যবস্থা গড়িয়া উঠিতে পারে। আসামে ও দার্জিলিং-এ চা উৎপাদনের উপযুক্ত জলবায়ু ও ও মৃত্তিকা প্রভৃতি থাকা সত্ত্বেও, বিহার ও উত্তর প্রদেশ প্রভৃতি অঞ্চল হইতে শ্রমিক, ইংলণ্ড হইতে উপযুক্ত পুঁজি সংগ্রহের পূর্বে উহার উন্নতি সম্ভব হয় নাই। এবং ইহার জন্য যথোপযুক্ত পরিবহণ চাই। আসাম ও উত্তর বঙ্গে রেলপথ ও জলপথে ষ্টীমার পরিবহণ ব্যবস্থা আরম্ভ হইবার পরই দলে দলে ভারতের অন্যান্য প্রদেশ হইতে চা-বাগানগুলিতে শ্রমিক আনয়ন করা সম্ভব হইয়াছিল।

৩. পরিবহণ বাজার বিস্তার করে (Transport expands market) : যতই সড়ক, রেলপথ, জলপথ ও বিমানপথ ব্যবস্থা সম্প্রসারিত হয়, ততই এক স্থানের সহিত অপর স্থানের, একদেশের সহিত অপর দেশের যোগাযোগ ঘনিষ্ঠ হয়। ততই দ্রুততর রূপে এক স্থানের পণ্য অপর স্থানে পাঠান যায়। ইহাতে দ্রব্যসামগ্রী দূরবর্তী বাজারে বা দেশে বিক্রয় করা সম্ভব হয়। সুতরাং অতীতে যে বাজার স্থানীয় শহর বা গ্রামের মধ্যে সীমাবদ্ধ ছিল, পরিবহণ ব্যবস্থাই উহাকে সারা দেশব্যাপী বাজারে এবং দেশব্যাপী বাজারকে আন্তর্জাতিক বাজারে পরিণত করিয়াছে। যানবাহনের উন্নতির ফলেই ভারতের লাক্ষা, চা ও পাট ইয়োরোপ ও আমেরিকার বাজারে এবং আমেরিকার ও ইয়োরোপের বিভিন্ন দ্রব্য ভারতের বাজারে বিক্রয় সম্ভব হইয়াছে। বাজারের পরিধি বিস্তৃত হইবার ফলে নানা দ্রব্য উৎপাদনের পরিমাণও বৃদ্ধি পাইয়াছে।

পরিবহণের শ্রেণী ও প্রকারভেদ
Different kinds and types of Transport



উপরের রেখাচিত্রটির দ্বারা বিভিন্ন প্রকার ও শ্রেণীর পরিবহণ ব্যবস্থা বুঝান হইয়াছে।

প্রথমেই আমরা সমগ্রভাবে পরিবহণ ব্যবস্থাকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করিতে পারি। যথা,

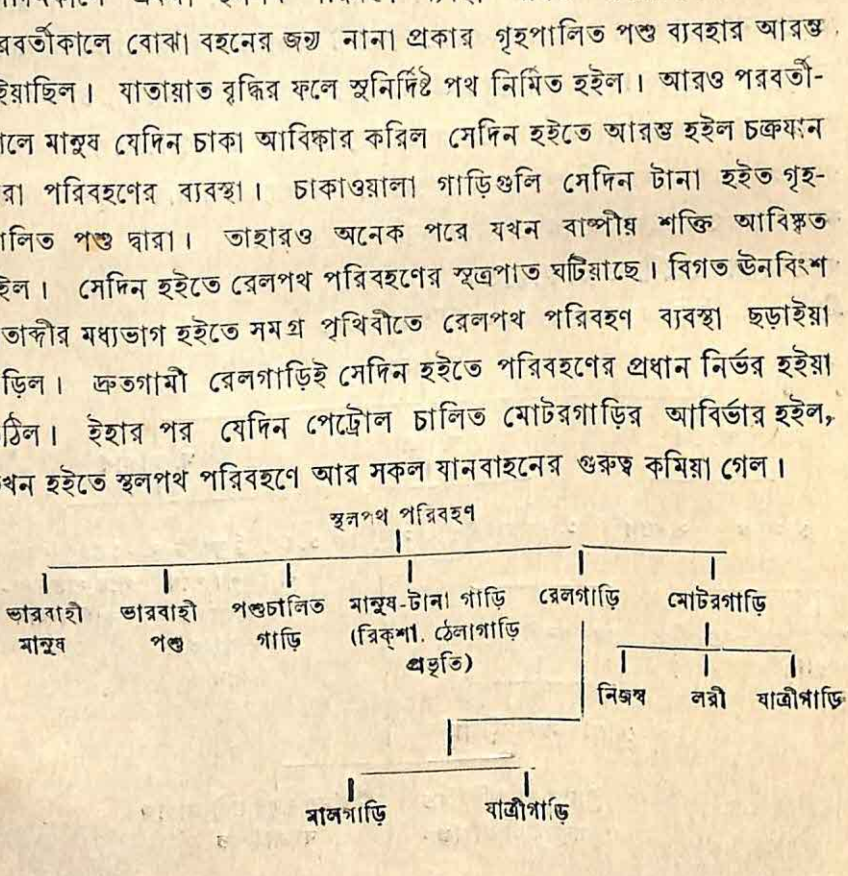
ক. স্থলপথ পরিবহণ (Land Transport)।

খ. জলপথ পরিবহণ (Water Transport)।

গ. আকাশপথ পরিবহণ (Air Transport)।

এই তিন শ্রেণীর পরিবহণ ব্যবস্থার মধ্যে স্থল ও জলপথ পরিবহণ ব্যবস্থাই অত্যন্ত প্রাচীন। আকাশপথ পরিবহণ ব্যবস্থার সূত্রপাত বর্তমান শতাব্দীর তৃতীয় দশক হইতে। তবে, দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পরবর্তীকালেই ইহা নিয়মিত ব্যবস্থা হিসাবে দেখা দিয়াছে।

ক. স্থলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা (Land Transport) : মানুষের মাথায়, কাঁধে অথবা পিঠে করিয়া বোঝা বহন করিবার ব্যবস্থার মধ্য দিয়াই আদিমকালে একদা স্থলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা আরম্ভ হইয়াছিল। আরও পরবর্তীকালে বোঝা বহনের জন্য নানা প্রকার গৃহপালিত পশু ব্যবহার আরম্ভ হইয়াছিল। যাতায়াত বৃদ্ধির ফলে সুনির্দিষ্ট পথ নির্মিত হইল। আরও পরবর্তীকালে মানুষ যেদিন চাকা আবিষ্কার করিল সেদিন হইতে আরম্ভ হইল চক্রযান দ্বারা পরিবহণের ব্যবস্থা। চাকাওয়ালা গাড়িগুলি সেদিন টানা হইত গৃহপালিত পশু দ্বারা। তাহারও অনেক পরে যখন বাষ্পীয় শক্তি আবিষ্কৃত হইল। সেদিন হইতে রেলপথ পরিবহণের সূত্রপাত ঘটিয়াছে। বিগত ঊনবিংশ শতাব্দীর মধ্যভাগ হইতে সমগ্র পৃথিবীতে রেলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা ছড়াইয়া পড়িল। দ্রুতগামী রেলগাড়িই সেদিন হইতে পরিবহণের প্রধান নির্ভর হইয়া উঠিল। ইহার পর যেদিন পেট্রোল চালিত মোটরগাড়ির আবির্ভাব হইল, তখন হইতে স্থলপথ পরিবহণে আর সকল যানবাহনের গুরুত্ব কমিয়া গেল।



পূর্ব পৃষ্ঠার রেখাচিত্রে যে ছয় প্রকার স্থল পরিবহণের দৃষ্টান্ত দেখান হইয়াছে, উহাদের মধ্যে মানুষ ও পশুর ভারবহন করিবার ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। সাধারণত সহর ও গ্রামের অত্যন্ত স্বল্প দূরবর্তীস্থানের মধ্যে বোঝা বহন করিবার জন্য বাঁকামুটের সাহায্য লওয়া হয়। পার্বত্যঅঞ্চলে বা মরুভূমির মত দুর্গম অঞ্চলে উট, ঘোড়া, প্রভৃতি নানা প্রকার ভারবাহী পশু ব্যবহার করা হয়। পশুচালিত গাড়ির বহন ক্ষমতা কিছু বেশী বলিয়া এখনও অনুন্নত দেশগুলিতে গ্রামে ও শহরে ইহাদের ব্যবহার দেখা যায়। ইহার সহিত মনুষ্যচালিত ঠেলাগাড়িও দেখিতে পাওয়া যায়। কিন্তু বহন ক্ষমতা কম বলিয়া ইহাদের ব্যবহারও অত্যন্ত সীমাবদ্ধ। গ্রামাঞ্চলে যে সকল স্থানে কাঁচাসড়ক রহিয়াছে তথায় অবশ্য গরু অথবা মহিষ টানা গাড়ি এখনও পরিবহণের একমাত্র উপায়। কিন্তু সর্বত্রই সড়কের উন্নতি ও রেলপথ বিস্তারের ফলে মোটর ও রেল পরিবহণ ব্যবস্থা সর্বাপেক্ষা প্রধান পরিবহণ ব্যবস্থায় পরিণত হইয়াছে। অধিকতর দূরবর্তী স্থানের মধ্যে অধিকতর পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী পরিবহণে ইহাদের সমকক্ষ নাই।

রেলপথ পরিবহণ বনাম সড়ক পরিবহণ

Railway Transport *versus* Road Transport

রেলগাড়ী দ্বারা পরিবহণ ব্যবস্থা রেলপথ পরিবহণ ও মোটরগাড়ি দ্বারা পরিবহণ ব্যবস্থা সাধারণত সড়ক পরিবহণ নামে পরিচিত। বর্তমানে স্থলপথ পরিবহণের বিভিন্ন ব্যবস্থাগুলির মধ্যে এই দুইটিই সর্বপ্রধান। এবং স্থলপথ পরিবহণ ব্যবস্থায় প্রথমস্থান অধিকারের জন্য আবার এই দুইটির মধ্যে এক তীব্র প্রতিদ্বন্দ্বিতা চলিতেছে।

১. সড়ক পরিবহণ :

সুবিধা :

১. লরী বা ট্রাক, স্টেশন ওয়াগন প্রভৃতি দ্রব্যবাহী মোটর গাড়ির দাম বেশি নহে। এজন্য অল্প পুঁজি ব্যয়ে ঐগুলি ক্রয় করা যায়।

২. মোটর যানের চল্‌তি খরচ ও বেশী নহে। উহার জন্য অধিক লোকও নিয়োগ করিতে হয় না বা পেট্রলের কিং বা ডিজেল তৈলের দাম ও বেশী নহে।

৩. ইহার সাহায্যে সরাসরি উৎপাদন বা সরবরাহকারীর দুয়ার হইতে একবার দ্রব্য বোঝাই করিয়া লক্ষ্য স্থানে অর্থাৎ ক্রেতার দুয়ারে পণ্য পৌছান যায়। মাঝ পথে আর পণ্য নামাইবার বা বোঝাই করিবার কোন প্রয়োজন হয় না।

৪. অপেক্ষাকৃত হাল্কা, মূল্যবান ও পচনশীল দ্রব্য যেমন (তরিতরকারি, দুধ ইত্যাদি) প্রভৃতি বহনের জন্য ইহা আদর্শস্থানীয়।

৫. অপেক্ষাকৃত স্বল্প দূরত্বে (১০০ মাইল) পণ্যবহণের ইহার সুবিধা রেলপথ অপেক্ষা বেশী। অল্প সময়ের মধ্যেই অপেক্ষাকৃত নিকটবর্তী স্থানসমূহে বারংবার পণ্যদ্রব্যাদি দ্রুত আনয়ন ও প্রেরণে ইহার জুড়ি নাই।

৬. মোটর পরিবহণের আর একটি সুবিধা এই যে রেলগাড়ির মত ইহাকে নির্দিষ্ট পথে চলিতে হয় না। সুবিধা ও প্রয়োজন মত মোটরগাড়িগুলি সহজেই পথ পরিবর্তন করিয়া গন্তব্যস্থলে দ্রুত পৌঁছাইতে পারে।

৭. ইহারা শুধু একবারই দ্রব্য বোঝাই (one loading) এবং একবারই দ্রব্য নামাইয়া দেয় (one unloading) বলিয়া, তাহাতে দ্রব্যগুলি ক্ষতিগ্রস্ত হইবার আশংকা কম থাকে।

অসুবিধা ঃ

১. গরুরগাড়ি বা ঠেলাগাড়ি অপেক্ষা অধিক পরিমাণে দ্রব্য বহনে সমর্থ হইলেও, রেলগাড়ির তুলনায় মোটর লরীর পণ্যবহণ ক্ষমতা অনেক কম।

২. দূরবর্তী স্থানসমূহের মধ্যেও ইহাদের দ্বারা পরিবহণের অসুবিধা অধিক। কারণ তাহাতে খরচ বেশী পড়ে।

৩. ঝড়বৃষ্টি প্রভৃতি প্রাকৃতিক দুর্যোগে মোটরযানের দ্বারা পরিবহণ ব্যবস্থা সহজেই ব্যাহত হয়।

৪. অন্যান্য যানের তুলনায় ইহা দ্রুতগামী হইলেও, রেলগাড়ি অপেক্ষা পণ্যবোঝাই লরীর গতি কম। সেজন্য অধিক দূরবর্তী স্থানে ইহাতে পণ্য পাঠাইলে সময় বেশী লাগে।

২. রেলপথ পরিবহণ

সুবিধা ঃ

১. স্থলপথে অন্য যে কোন পরিবহণ ব্যবস্থা অপেক্ষা রেলপথ পরিবহন অনেক বেশী দ্রুতগামী। সেজন্য অধিক দূরবর্তী স্থানে পণ্য পাঠাইবার সুবিধা ইহাতেই বেশী।

২. নিকটবর্তী স্থান অপেক্ষা দূরবর্তী স্থানের রেলভাড়ার হার কম বলিয়া, ব্যবসায়িগণের পক্ষে রেলপথে পণ্য পাঠানই সুবিধাজনক। ইহা ছাড়া নিকটবর্তী অঞ্চলের মধ্যেও লরীভাড়া অপেক্ষা রেলভাড়া অনেক কম।

৩. রেলগাড়ীর পণ্যবহণ ক্ষমতা অনেক বেশী। শুধু যে মালগাড়িগুলিতে

বেশী পণ্য ধরে তাহাই নহে, দরকার হইলে মালগাড়ির সংখ্যা বৃদ্ধি করিয়া একই ট্রেনে অধিক পরিমাণে দ্রব্য পাঠান যায়।

৪. রেল কর্তৃপক্ষের সকল প্রকার দ্রব্য বোঝাই, পরিবহণ ও নামাইবার উপযুক্ত ব্যবস্থা থাকায় পণ্য প্রেরণ বা আনয়নকারীদের কোন অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না। মোটরগাড়ি বা লরীর মালিকগণের সেরূপ ব্যবস্থা বিশেষ দেখা যায় না।

৫. অত্যন্ত ভারী দ্রব্যসামগ্রীর ক্ষেত্রে রেলপথ পরিবহণের একমাত্র উপযুক্ত উপায়। দ্রব্যসামগ্রী অধিক ওজনের ও স্বল্পদামের হইলে উহাদের রেলভাড়াও কম হয় বলিয়া ব্যবসায়িগণের কোন অসুবিধা হয় না।

৬. ঝড়বৃষ্টি প্রভৃতি দুর্বিপাকের জন্য সহসা রেলচলাচল ব্যাহত হয় না। যদি বা কখনও মাঝপথে ইঞ্জিন প্রভৃতি অচল হইয়া পড়ে, তবে দ্রুত উহার জন্য ব্যবস্থা অবলম্বন করা হয়। মোটর পরিবহণের ক্ষেত্রে সেরূপ সুবিধা কম।

৭. নিয়মিতরূপে, নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী রেলগাড়িগুলি চলাচল করে বলিয়া ইহাতে ব্যবসায়িগণের সুবিধা অধিক।

অসুবিধা

১. রেলপথের প্রধান অসুবিধা এই যে ইহা অত্যন্ত ব্যয়বহুল। রেলপথ স্থাপনে, স্টেশন নির্মাণে, রেলের গাড়ি ও ইঞ্জিন প্রভৃতি ক্রয়ে অনেক বেশী প্রাথমিক পুঁজি ব্যয় করিতে হয়। ইহা ছাড়া রেল চালাইবার জন্যও অধিক সংখ্যক কর্মচারী ও শ্রমিক নিয়োগ করিতে হয়।

২. রেলপথের আর একটি অসুবিধা এই যে, ইহা সর্বত্র, সরাসরিভাবে প্রেরণকারীর দুয়ার হইতে দ্রব্য বোঝাই করিয়া আনয়নকারীর দুয়ারে সরাসরি উহা পৌঁছাইতে পারে না। অনেক স্থলেই লরীতে বা গরুর গাড়িতে বা নৌকায় কি জাহাজে করিয়া স্টেশনে দ্রব্যগুলি আনিয়া রেলগাড়িতে উহা বোঝাই করিতে হয়। গন্তব্যস্থলে উহা পৌঁছাইলে, পুনরায় ঐ সকল দ্রব্য নামাইয়া লরী, গরুর গাড়ি প্রভৃতি বোঝাই করিয়া আনয়নকারীর ঘরে নিতে হয়। বারবার এইরূপ ওঠানামার ফলে দ্রব্যসামগ্রী ক্ষতিগ্রস্ত হইবার আশঙ্কা বেশী থাকে।

৩. রেলগাড়িতে পণ্য পাঠাইতে ও আনিতে অনেক নিয়মকানুন মানিতে হয় এবং তাহাতে অনেক সময় নষ্ট হয়। কিন্তু লরীভাড়া করিয়া প্রেরক বা আনয়নকারী তাহার সুবিধামত পণ্য প্রেরণ ও আনয়ন করিতে পারে।

৪. দেশের সকল অঞ্চলে রেলপথ বিস্তৃত নহে। এজন্য সকল অঞ্চলে রেলপথে পণ্য প্রেরণ করা যায় না। কিন্তু পাকা পথ অনেক অঞ্চলেই বর্তমান। এজন্য মোটর পথে অনেক অধিক অঞ্চলে পণ্য পাঠান যায়।

সড়ক ও রেলপথ, উভয়েরই উপরোক্ত বিভিন্ন সুবিধা ও অসুবিধা হইতে দেখা যায় যে ক্ষেত্র বিশেষে উহাদের নিজ নিজ সুবিধা রহিয়াছে। যেমন ভারী, অধিক পরিমাণ ও অধিক দূরত্বগামী দ্রব্যের ক্ষেত্রে রেলপথের সুবিধা সড়ক-পরিবহণ অপেক্ষা অধিক। আবার অল্প দূরত্বগামী, অপেক্ষাকৃত হালকা, পচনশীল দ্রব্যাদি, অপেক্ষাকৃত অল্প পরিমাণের দ্রব্যাদি সড়কপথে প্রেরণ করাই বেশী সুবিধাজনক। সুতরাং আপাতদৃষ্টিতে ইহাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা রহিয়াছে বলিয়া মনে হইলেও প্রকৃতপক্ষে ইহারা পরস্পরের সহায়ক বা পরিপূরক ব্যবস্থা বলিয়া গ্রহণ করাই বাঞ্ছনীয়।

ভারতে সড়ক ও রেলপথ পরিবহণ ব্যবস্থার অগ্রগতি

সড়ক ঃ প্রথম পরিকল্পনার আরম্ভকালে, ১৯৫১ সালে, ভারতে পাকাসড়ক ৯৭ হাজার মাইল ও কাঁচা সড়ক ছিল ১ লক্ষ ৪৭ হাজার মাইল। উহার মধ্যে জাতীয় সড়ক ছিল ১২ হাজার মাইল। প্রথম পরিকল্পনায় সড়ক উন্নয়ন খাতে মোট ১০৪ কোটি টাকা বরাদ্দ করা হয়। ইহার দ্বারা জাতীয় সড়কে প্রায় ৭৪৬ মাইল সংযুক্তি সাধিত হয়। ৫ হাজার মাইল সড়ক উন্নয়ন ও ৩৩টি বৃহদাকার পুল নির্মিত হয়। ইহা ছাড়া অন্যান্য প্রকার সড়কের দৈর্ঘ্য ২৬ হাজার মাইল বৃদ্ধি করা হয়। দ্বিতীয় পরিকল্পনায় সড়ক খাতে ২৭১ কোটি টাকা বরাদ্দ ছিল। উহার মধ্যে আনুমানিক ২৫০ কোটি টাকা ব্যয় করা হইয়াছে। ভারত সরকারের হিসাবে প্রথম ও দ্বিতীয় পরিকল্পনায় ১০ বৎসরে পাকাসড়কের দৈর্ঘ্য ৫০ শতাংশ বর্ধিত হইয়াছে। বর্তমানে পাকা সড়কের মোট দৈর্ঘ্য হইল ১ লক্ষ ৪৪ হাজার মাইল। তৃতীয় পরিকল্পনায় ২০ বৎসর এর জন্য একটি সড়ক উন্নয়ন পরিকল্পনা গৃহীত হইয়াছে। ইহার দ্বারা ১৯৬১-৮১ সালের মধ্যে পাকা সড়কের দৈর্ঘ্য ২.৫২ লক্ষ্য মাইল ও কাঁচা সড়কের দৈর্ঘ্য ৪.০৫ লক্ষ মাইলে পরিণত হইবে। ইহার ফলে ভারতের গ্রামাঞ্চলের কোন স্থান হইতেই পাকা সড়ক ৪ মাইলের বেশী দূরে থাকিবে না। ইহার মধ্যে শুধু তৃতীয় পরিকল্পনাকালে সড়ক খাতে ২৫০ কোটি টাকা ব্যয় বরাদ্দ করা হইয়াছে এবং ২০ হাজার মাইল সড়ক নির্মাণের পরিকল্পণা গ্রহণ করা হইয়াছে।

নিম্নে কাঁচা ও পাকা সড়কের পরিসংখ্যান দেওয়া হইল।

		পাকা সড়ক	কাঁচা সড়ক
১লা এপ্রিল, ১৯৫১	...	৯৮,০০০ মাইল	১,৫১,০০০ মাইল
৩১শে মার্চ, ১৯৫৬	...	১,২২,০০০ „	১,৯৮,০০০ „
৩১শে মার্চ, ১৯৬১	...	১,৪৪,০০০ „	২,৫০,০০০ „

১৯৫৯ সালের মার্চ মাসের একটি হিসাবে, নানা প্রকারের মোটরযানের সংখ্যা ছিল নিম্নরূপ।

মোটর সাইকেল—৫৯,৬৮০
অটো রিকশা—৪,০৩৯
জীপগাড়ি—২৪,০৭৬
প্রাইভেট গাড়ি—২,১৮,১১৯
বাস—৪৪,৭৪৪
ট্যাক্সী—১৫,৯৯০
ট্রাক বা লরী—১,৪৫,০৪৮
অন্যান্য—২৯,৫৭৪

রেলপথ

ভারতীয় রেলপথের বর্তমান মোট দৈর্ঘ্য ৩১,২১৩ মাইল। ইহা এশিয়াতে সর্বপ্রথম ও পৃথিবীতে চতুর্থ। ১৯৫০ সালে ৪৩ লক্ষ ব্যক্তি ও ৪ লক্ষ টন দ্রব্যসামগ্রী ভারতীয় রেলপথ বহন করিয়াছিল। রেলপথ ভারতের সর্ববৃহৎ সরকারী কারবার। ১৯৫৯-৬০ সালে ইহাতে বিনিয়োজিত পুঁজির পরিমাণ ছিল ১,৫৩৯ কোটি টাকা এবং মোট আয় হইয়াছিল ৪২৪ কোটি টাকা। ইহাতে নিযুক্ত লোকসংখ্যা ১১ লক্ষ ৫৯ হাজার ৬০২ এবং তাহাদের বেতন ও মজুরীর পরিমাণ ১৮৯ কোটি টাকা।

রেলপথে পণ্য প্রেরণ পদ্ধতি : রেলপথে পণ্য প্রেরণ করিতে হইলে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হয় :—

১। প্রথমে পণ্য দ্রব্যগুলিকে ভাল করিয়া মোড়ক বা গাঁটরী বাঁধিতে হইবে। দ্রব্য অনুযায়ী ঝুড়ি, চট বা চটের থলিয়া অথবা কাঠের বাক্স ব্যবহার করিতে হইবে। চট বা চটের থলিয়ার মোড়ক হইলে উহা চারিদিকে লোহার পাত দিয়া শক্ত করিয়া বাধিয়া দেওয়া উচিত। কাঠের বাক্সে বোঝাই করা হইলে, উহার ভিতরে চারিদিকে কাগজের টুকরা বা কাপড় বা চটের টুকরা

দিয়া তাহার পর দ্রব্যটি রাখা উচিত। ইহাতে কোন প্রকার আঘাতে উহা বিনষ্ট হইবার আশংকা কমিয়া যায়।

২. মোড়ক বা গাঁটরী বাঁধাইয়ের পর, উহার উপরে মোটা মোটা অথচ স্পষ্টাক্ষরে প্রাপকের নাম, ঠিকানা, যে রেল স্টেশনে পণ্যটি পৌছান প্রয়োজন উহার নাম, ঐ স্টেশনটি যে রেল-অঞ্চলের (railway zone) অন্তর্ভুক্ত উহার নাম ইত্যাদি লিখিতে হয়। অনুরূপ ভাবে প্রেরকের নাম, ঠিকানাও মোড়কের গায়ে লিখিয়া দিতে হয়। স্পষ্টরূপে প্রাপকের নাম ঠিকানা লিখিলে পণ্যটি ঠিকমত পৌঁছাইতে কোনরূপ অসুবিধা হয় না।

৩. ইহার পর গরুর গাড়ি, ঠেলাগাড়ি অথবা মোটর গাড়ি (ট্রাক বা লরীতে) করিয়া মোড়কগুলি রেল স্টেশনে পণ্যদ্রব্য পাঠাইবার নির্দিষ্ট অফিসে, অর্থাৎ 'গুডস বুকিং অফিসে' লইয়া যাইতে হয়। কলিকাতার মত বড় বড় শহরে অবশ্য ব্যবসায়িগণের সুবিধার জন্য শহরের গুরুত্বপূর্ণ স্থানে 'গুডস বুকিং অফিসের' শাখা রহিয়াছে। সেজন্য স্টেশনে লইয়া যাইবার প্রয়োজন হয় না। 'গুডস বুকিং অফিসে' তখন একটি মুদ্রিত ফরম্ (form) দেওয়া হয়। ইহার নাম 'Consignment Note' বা পণ্য চালান চিঠা'। ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি লিখিয়া দিতে হয়।

ক. পণ্যের বিবরণ, প্রকৃতি, ওজন ও মূল্য।

খ. প্রাপক ও প্রেরকের নাম, ঠিকানা।

গ. যে স্টেশন হইতে পণ্যটি চালান যাইতেছে ও যে স্টেশন উহার গন্তব্য স্থল, উহাদের নাম।

ঘ. মাশুল পণ্য চালান দেওয়ার সময় অথবা খালাস লইবার সময় দেওয়া হইবে তাহার উল্লেখ।

ঙ পণ্য গুলি কাহার দায়িত্বে চালান দেওয়া হইতেছে—মালিকের অথবা রেল কর্তৃপক্ষের, তাহার উল্লেখ, ইত্যাদি।

এ স্থলে উল্লেখযোগ্য যে, মালিকের নিজ দায়িত্বে প্রেরিত পণ্য ক্ষতিগ্রস্থ হইলে উহার জন্য রেলকর্তৃপক্ষ ক্ষতিপূরণ দেয় না। কিন্তু রেলওয়ের দায়িত্বে পণ্য পাঠাইলে, পথে উহার ক্ষতি হইলে উহার ক্ষতি পূরণের জন্য রেলকর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকে। এজন্য নিজ দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের মাশুল কম ও রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের মাশুল বেশী হয়।

৪. গুডস বুকিং অফিসে পণ্যচালান চিঠা পূরণ করিয়া পণ্য সহ উহা জমা দিলে তথায় দ্রব্যের ওজন প্রভৃতি পরীক্ষা করিয়া প্রাপ্তি রসিদ দেওয়া

হয়। নিজ দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের রসিদে O. R. (অর্থাৎ Owner's Risk বা মালিকের দায়িত্ব) এবং রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের রসিদে R. R. (অর্থাৎ Railway's Risk বা রেলওয়ের দায়িত্ব) এই কথা লিখিত থাকে।

৫. রসিদখানি ইহার পর পণ্য প্রাপকের নিকট ডাকযোগে কিংবা ব্যাংক মারফত পাঠান হইয়া থাকে। রসিদ প্র্যাপ্তির পর তাহা গন্তব্যস্থলে স্টেশনের 'গুডস অফিসে' জমা দিতে হয়। পণ্য খালাস করিবার সময় মাশুল দেওয়ার চুক্তি থাকিলে, উহা জমা দিয়া পণ্য খালাস করিতে হয়। মাশুল পূর্বেই জমা দেওয়া থাকিলে, শুধু রসিদখানি উপস্থিত করিলেই পণ্য খালাস করা যায়।

এস্থলে উল্লেখযোগ্য যে, পণ্য খালাসে দেরী হইলে, পচনশীল দ্রব্য হইলে, অবিলম্বে এবং অন্যান্য দ্রব্য হইলে সংবাদ পত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া উহার ১৫ দিন পরে প্রকাশ্য নিলামে ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় করিতে পারেন। দেরীতে পণ্য খালাস করিলে, উহার জন্য 'ডেমারেজ' বা জরিমানা দিতে হয়। আরও উল্লেখযোগ্য যে, পণ্য হারাইয়া গেলে বা উহার কোন ক্ষতি হইলে উহা খালাসের পূর্বে রেলকর্তৃপক্ষকে জানাইতে হয় এবং ৬ মাসের মধ্যে ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে হয়।

আর একটি বিষয় উল্লেখযোগ্য যে, সাধারণত 'মালগাড়ি'তে (বা Goods Train) পণ্য পাঠান হইলেও ছোট ছোট মোড়ক ও পচনশীল দ্রব্য যাত্রী বা ডাক গাড়িতে (Passenger Train বা Mail বা Express) পাঠানই সুবিধাজনক ; বিশেষত যদি দ্রুত প্রেরণের প্রয়োজন থাকে। ইহাতে মাশুল বেশী লাগে। বর্তমান ভারতে রেলকর্তৃপক্ষ দ্রুতগামী মালগাড়ি (Express goods Train) চালু করায় যাত্রীগাড়ি বা ডাক গাড়িতে পণ্য প্রেরণের চাহিদা কমিয়া গিয়াছে।

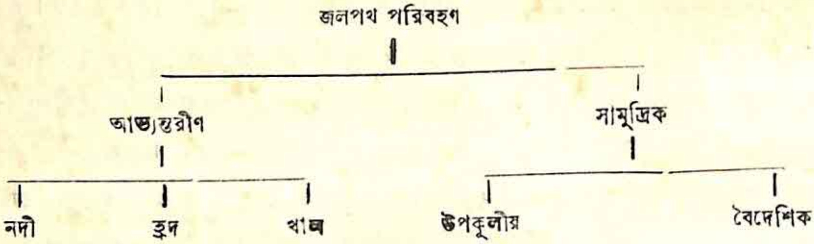
জলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা
Water Transport

স্থলপথে পরিবহণের মতই জলপথ ব্যবস্থাও অতি প্রাচীন এবং স্থলপথের মতই ইহারও নানা প্রকার উন্নতি ঘটিয়াছে।

সমগ্রভাবে জলপথ পরিবহণকে আভ্যন্তরীণ ও সামুদ্রিক এই দুই ভাগে বিভক্ত করা চলে।

আভ্যন্তরীণ জলপথ পরিবহণ বলিতে কোন দেশের অভ্যন্তরস্থ নদী, নালা, খাল, বিল, হ্রদ ইত্যাদি দিয়া দেশের বিভিন্ন অংশের মধ্যে পণ্য ও যাত্রী

চলাচল ব্যবস্থাকে বুঝায়। ইহাকে পুনরায় তিন ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা নদীপরিবহণ ও খালপরিবহণ।



আমাদের দেশে দাঁড় বা পালের সাহায্যে চালিত নৌকা, ও স্টীমারে নদী ও খাল পথে পরিবহণ কার্য ঘটিয়া থাকে। কোন উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক গুরুত্ব-সম্পূর্ণ বড় হ্রদ এদেশে নাই। কিন্তু মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের মত দেশের উত্তর-পূর্ব অঞ্চলে পাঁচটি হ্রদ একসঙ্গে থাকায় উহাদের তীরবর্তী অঞ্চলের মধ্যে হ্রদের মধ্যদিয়া জলপথ পরিবহণে যথেষ্ট অর্থনীতিক গুরুত্ব রহিয়াছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথ পরিবহণের সুবিধা

১. নৌকা, স্টীমার প্রভৃতি জলযানগুলি চালাইতে অপেক্ষাকৃত কম শক্তির প্রয়োজন হয়। এজন্য চালনার ব্যয় অল্প।

২. জলজানগুলি রক্ষণাবেক্ষণের খরচও বেশী নহে।

৩. উপরোক্ত দুইটি কারণে ইহাদের মাশুলও অল্প হয়।

৪. যাতায়াত পথের যে কোন স্থানে প্রয়োজন ও সুবিধামত পণ্যগুলি বোঝাই করা ও খালাস করা যায়।

৫ ইহাতে প্রেরিত পণ্যের পথিমধ্যে ক্ষতির সম্ভাবনা সর্বাপেক্ষা কম।

এই সকল কারণে স্মরণাতীত কাল হইতে জলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা প্রচলিত হইয়াছে। বাষ্পীয় শক্তির আবিষ্কারের পর স্টীমার সাহায্যে পরিবহণ প্রচলিত হওয়ায় জলপথ পরিবহণের বেগ বৃদ্ধি পাইয়াছে।

আভ্যন্তরীণ জলপথ পরিবহণের অসুবিধা

১. শড়ক ও রেলপথ পরিবহণ অপেক্ষা জলপথ পরিবহণ এখনও অত্যন্ত ধীরগতিসম্পন্ন। সেজন্য পণ্য দ্রব্যাদি আনয়ন ও প্রেরণে অনেক বেশী সময় লাগে।

২. পরিবহণে বেশী সময় লাগে বলিয়া, পণ্য আনিতে ও বিক্রয় করিতে যে বিলম্ব হয় ততদিন উহাতে যে টাকা খাটানো হইয়াছে তাহা পড়িয়া থাকে। ইহাতে কারবারের ক্ষতি হয়।

৩. রেলপথ পরিবহণের মত জলপথ পরিবহণ সুসংগঠিত নহে।

৪. ঝড়-তুফানে জলপথ পরিবাহিত দ্রব্যসামগ্রীর বিশেষ ক্ষতির আশংকা থাকে।

ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথ পরিবহণ ব্যবস্থা : অতীতকালে ভারতে আভ্যন্তরীণ জলপথই পরিবহণের প্রধান উপায় ছিল বলিয়া ইহাই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের মধ্যে দ্রব্যসামগ্রী আদান-প্রদানের সর্বপ্রধান ব্যবস্থা ছিল। কিন্তু গত শতাব্দীর মধ্যভাগ হইতে রেলপথ ও সড়ক সম্প্রসারণের ফলে ধীরে ধীরে ভারতের আভ্যন্তরীণ জলপথের গুরুত্ব হ্রাস পাইতেছে। ভারতের মত দেশের পক্ষে সস্তায় পরিবহণের জন্য জলপথ পরিবহণের যথেষ্ট গুরুত্ব রহিয়াছে। কিন্তু সে পরিমাণে ইদানীংকালে ইহার প্রতি তেমন লক্ষ্য করা হয় নাই।

ভারতের নাব্য জলপথের দৈর্ঘ্য ৫০০০ মাইলের অধিক। গঙ্গা ও ব্রহ্মপুত্র এবং উহাদের উপনদীগুলি, গোদাবরী ও কৃষ্ণা এবং উহাদের খালগুলি, কেরালার খাল ও উপকূলের অভ্যন্তরে প্রবিষ্ট সমুদ্রের খাঁড়িগুলি (backwater), অন্ধ্র ও মাদ্রাজ রাজ্যের বাকিংহাম খাল, পশ্চিম উপকূলীয় ভাগের খালগুলি ও উড়িষ্যার মহানদীর খালগুলি লইয়া ভারতের আভ্যন্তরীণ নাব্য জলপথ গঠিত।

নাব্য জলপথের মোট দৈর্ঘ্যের মধ্যে ১৫৫৭ মাইল নদীপথ যন্ত্রচালিত জলযান সাহায্যে ও বাকী ৩৫৮৭ মাইল বড় নৌকার দ্বারা পরিবহণ যোগ্য।

Add here 'm' – marked ak

সামুদ্রিক পরিবহণ

সমুদ্র ও মহাসমুদ্রের দ্বারা বিচ্ছিন্ন দেশগুলির মধ্যে পণ্য ও মানুষ চলাচলের প্রধান উপায় হইল সামুদ্রিক পরিবহণ ব্যবস্থা।

সামুদ্রিক পরিবহণকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। উপকূলীয় এবং বৈদেশিক। একই দেশের উপকূলবর্তী বিভিন্ন বন্দরের মধ্যে চলাচলকে উপকূলীয় পরিবহণ এবং একাধিক দেশের মধ্যে সমুদ্রপথে পরিবহণকে বৈদেশিক পরিবহণ বলা হয়।

সামুদ্রিক পরিবহণের ব্যয় খুব কম। কারণ সমুদ্রপথ কাহাকেও নির্মাণ করিতে হয় নাই এবং কাহাকেও রক্ষণাবেক্ষণ করিতে হয় না। এজন্য সামুদ্রিক পরিবহণের মাশুল অল্প হইয়া থাকে।

সামুদ্রিক পরিবহণে নিযুক্ত জাহাজগুলিকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা নির্দিষ্ট পথে, নির্ধারিত সময়ে নিয়মিত চলাচলকারী জাহাজ। ইহাদের 'Liner' বলে। এই জাহাজে যাত্রী ও পণ্য উভয়ই বহন করা হয়। তবে পণ্য মাশুল কিছু বেশী পড়ে।

আরেকপ্রকার জাহাজ আছে যেগুলি নিয়মিতভাবে কোন নির্দিষ্ট পথে চলাচল করে না। উহারা যখন যে পথে পণ্য পরিবহণের মাশুল মিলে, তখন সেপথে গমনাগমন করিয়া থাকে। ইহাদের 'Tramp' বলে। ইহাদের মাশুল অপেক্ষাকৃত অল্প।

ভারতে সামুদ্রিক পরিবহণ

নিম্নোক্ত পরিসংখ্যানের দ্বারা ভারতে সামুদ্রিক পরিবহণের অগ্রগতি দেখান গেল।

জাহাজের শ্রেণী	প্রথম পরিকল্পনার পূর্বে	প্রথম পরিকল্পনার শেষে	দ্বিতীয় পরিকল্পনার শেষে
	(মোট রেজিস্ট্রিকৃত টন হিসাবে)		
উপকূলীয় ...	২,১৭,২০২	৩,১২,২০২	৪,১২,২০২
মহাসাগরীয় ...	১,৭৩,৫০৫	২,৮৩,৫০৫	৪,০৫,৫০৫
ট্র্যাম্প ...	—	—	৬০,০০০
তৈলবাহী ...	—	৫,০০০	২৩,০০০
উদ্ধারকারী টাগবোট ...	—	—	১,০০০
মোট	৩,৯০,৭০৭	৬,০০,৭০৭	৯,০১,৭০৭

গ. বিমান পরিবহণ (Air Transport)

আধুনিককালে দ্রুতগতিতে ও সুদক্ষরূপে যাত্রী ও পণ্যচলাচলের ক্ষেত্রে বিমান পরিবহণ সর্বশ্রেষ্ঠ স্থান অধিকার করিয়াছে। ইহার আর একটি সুবিধা এই যে, অন্যান্য প্রকার পরিবহণের ক্ষেত্রে শুল্ক বিভাগীয় যে সকল জটিল ও সময়সাপেক্ষ আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়, তাহা বিমান পরিবহণে প্রায় অনুপস্থিত। কিন্তু ইহার প্রধান অসুবিধা এই যে, মাশুল অন্যান্য প্রকার পরিবহণ অপেক্ষা অনেক বেশী।

এজন্য যাত্রী ও ডাক চলাচলের ক্ষেত্রেই বিমান পরিবহণ সর্বাপেক্ষা জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে। বিমান মাশুল আরও হ্রাস না করা পর্যন্ত সাধারণ ভারী দ্রব্যসামগ্রী পরিবহণের ক্ষেত্রে ইহার ব্যবহার সীমাবদ্ধ থাকিতে বাধ্য।

ভারতে বিমান পরিবহণ

১৯৬০ সালে ভারতীয় বিমানগুলি ৯'২ লক্ষ যাত্রী ও ১'৬৮৫ লক্ষ টন দ্রব-

সামগ্রা লইয়া প্রায় ৩০৯ লক্ষ মাইল ভ্রমণ করিয়াছে। ১৯৬০ সালের ১লা ডিসেম্বর তারিখে রেজিস্ট্রীকৃত বিমানের সংখ্যা ছিল ৫২২। ইহা ছাড়া আরও ২০৩খানি বিমানের উড্ডয়ন যোগ্যতার প্রমাণপত্র ছিল।

আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক, উভয় বিমান পরিবহণক্ষেত্র জাতীয়করণ হওয়ার পর হইতে, প্রথমটির ভার ইণ্ডিয়ান এয়ার লাইনস্ করপোরেশন (I.A.C) এবং দ্বিতীয়টি এয়ার ইণ্ডিয়া ইন্টারন্যাশন্যাল করপোরেশন (A.I.I.C) নামে দুইটি রাষ্ট্রীয় সংস্থার উপর অর্পিত হইয়াছে।

ইণ্ডিয়ান এয়ার লাইনস করপোরেশন ১৯৬০ সালে ১০খানি ভাইকাউন্ট শ্রেণীর বিমান, ৫টি স্কাইমাস্টার, ৩টি হিরণ ও ৫৫টি ডাকোটা বিমান দ্বারা দেশের আভ্যন্তরীণ বিমান পরিবহণ ব্যবস্থা পরিচালনা করিয়াছে।

এয়ার ইণ্ডিয়া ইন্টারন্যাশন্যাল কর্পোরেশন ৯খানি স্থপার কনস্টেলেশন, ৩টি ব্যুয়িং ৭০৭ জেট বিমান এবং একটি DC শ্রেণীর পণ্যবাহী বিমান দ্বারা ২১টি দেশের মধ্যে বিমান পরিবহণ ব্যবস্থা চালু রাখিয়াছিলেন।

POSSIBLE QUESTIONS

Same

1. Estimate the contribution of Railways to the development of trade and commerce of a country.

2. Discuss the importance of transport in commerce. What are the advantages of Railway transport to the business world ?

3. Describe the importance of Air Transport in modern commerce. What do you know of the present position of Air Transport in India ?

4. "In spite of the inadequacy of roads in India, and their poor condition, the road transport services offered a severe competition to the railways." Examine the statement and suggest some remedies.

5. What are the comparative advantages and disadvantages of carrying goods by rail, road and river transport ?

6. Discuss the various means of transport prevalent in modern commerce.

7. Examine the advantages and disadvantages of water transport.

8. Give relative advantages and disadvantages of any two of the following modes of transport : Railway, Motor, Ship.

9. Describe the importance of transport in Commerce ? What are the comparative advantages of carrying goods by rail and road transport ?

চতুর্দশ অধ্যায়

ব্যাঙ্ক ব্যবসায়

BANKING

ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে ?
What is a Bank ?

আমরা ইতিপূর্বে ক্রয়বিক্রয়ের আলোচনায় চেকের কথা উল্লেখ করিয়াছি। চেক নগদ টাকার পরিবর্তে ব্যবহার কর হইয়া থাকে। অনেক স্থানে চেকের দ্বারা বেতন দেওয়া হয়। চেকের দ্বারা জিনিসপত্রের মূল্য প্রদান করা যায়। দেনাও শোধ করা চলে। চেক তোমরা অনেকেই দেখিয়াও থাকিবে। নানা বর্ণে এই চেক মুদ্রিত হয়। তোমরা বোধ হয় ইহাও জান যে এই সকল চেক ব্যাঙ্ক হইতে দেওয়া হয়। যাহারা ব্যাঙ্কে টাকা জমা রাখে তাহারাই ব্যাঙ্ক হইতে চেক বহি পায়। দরকার মত চেকে টাকার পরিমাণ ও প্রাপকের নাম লিখিয়া ও যিনি টাকা জমা রাখিয়াছেন তিনি নাম সহি করিয়া ইহা ব্যাঙ্কের নিকট উপস্থিত করিলে চেকে লিখিত মত টাকা তোলা যায়। তোমরা হয়ত একথাও শুনিয়া থাকিবে যে ব্যাঙ্ক হইতে ব্যবসায়িগণ ঋণ লইয়া থাকে। ব্যাঙ্ক সম্বন্ধে হয়ত এ সকল সংবাদ তোমাদের জানা আছে। কিন্তু ব্যাঙ্ক কি ? অথবা ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে, এই প্রশ্নের প্রকৃত উত্তর হয়ত তোমাদের অনেকের পক্ষেই বলা কঠিন।

ব্যাঙ্ক বলিতে এক প্রকারের ব্যবসায় বা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়। ইহাদের কাজ হইল টাকার লেনদেনের ব্যবসায় করা। যাহাদের অর্থ সঞ্চয় আছে তাহারা উহা নিরাপদে রাখিবার জন্য ব্যাঙ্কে জমা দেয়। ইহাকে আমানত বলে এবং যিনি জমা দেন তাহাকে আমানতকারী বলে। দরকারমত ব্যাঙ্ক হইতে পুনরায় ঐ টাকা ফেরত লওয়া যাইবে এই বিশ্বাসে আমানতকারীগণ ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেয়। আবার ব্যবসায়িগণ পরে ফেরত দিবে এই প্রতিশ্রুতি দিয়া ব্যাঙ্ক হইতে টাকা লয়। যে ব্যবসায়ী ঐ টাকা লইল সে ফেরত দিবে একথা বিশ্বাস করিলে তবেই ব্যাঙ্ক তাহাকে পরে ফেরত দেওয়ার প্রতিশ্রুতিতে বিশ্বাস করিয়া টাকা দেয়। যখন কোন আমানতকারী বিশ্বাস করিয়া ব্যাঙ্কে আমানত জমা দেয় তাহা আসলে ব্যাঙ্ক কর্তৃক আমানতকারীর নিকট হইতে টাকা ঋণ লওয়া হয়। আবার ব্যাঙ্ক যখন নিজে কাহাকেও বিশ্বাস করিয়া টাকা দেয়

তাহাও ব্যাঙ্ক কর্তৃক ঋণ দেওয়া। সুতরাং আমরা দেখিতেছি ব্যাঙ্কের আসল ব্যবসায় বিশ্বাসের উপর চলে। বিশ্বাসের উপর ভিত্তি করিয়াই ব্যাঙ্ক নিজে আমানতকারীগণের নিকট হইতে ঋণ লয় এবং নিজে অপরকে ঋণ দেয়। এখানে ঋণ ও বিশ্বাস এই দুইটি শব্দের অর্থ এক হইয়া গিয়াছে। কারণ বিশ্বাস না থাকিলে কেহ কাহাকেও ঋণ দেয় না। ইংরেজীতে এই দুইটি শব্দেরই একটি প্রতিশব্দ আছে তাহা হইল 'Credit'। এজন্য বলা হয় যে ব্যাঙ্ক হইল বিশ্বাসের অর্থাৎ ঋণের কারবারী (dealer in credit)। অতএব আমরা এবার উপরের প্রশ্নটির জবাব দিতে পারি। আমরা বলিতে পারি, যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ঋণের কারবার করে, নিজে সর্বদা ঋণ গ্রহণ করে ও অপরকে ঋণ দেয় তাহাকেই ব্যাঙ্ক বলে। ব্যাঙ্ক নিজে কম হারে সুদ দেওয়ার প্রতিশ্রুতিতে আমানতকারীগণের নিকট হইতে টাকা জমা অর্থাৎ ঋণ লয় ও অধিক হারে সুদের পরিবর্তে অপরকে ঋণ দেয়। ঐ দুই প্রকার সুদের হারের যে পার্থক্য থাকে, তাহাই ব্যাঙ্কের নিজ আয় বা মুনাফা।

আমরা সাধারণত যাহাকে 'ব্যাঙ্ক' বলি এবং যাহার কথা উপরে আলোচনা করা হইল, তাহাকে অর্থবিদ্যার ভাষায় বলে, 'বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক' (Commercial Bank)। ইহার কারণ, আরও অন্যান্য নামে পরিচিত অন্যান্য প্রকার ব্যাঙ্ক আছে। আমরা উহাদের কথা পরে আলোচনা করিব।

বিভিন্ন প্রকারের ব্যাঙ্কসমূহ
Types of Banks

সকল দেশেই, ব্যাঙ্কসমূহ টাকার বাজারের প্রধান সদস্য। ইহাদের উন্নতি ও শ্রীবৃদ্ধির সহিত টাকার বাজারের সমৃদ্ধি ঘনিষ্ঠভাবে জড়িত।

ব্যাঙ্ক নানা শ্রেণীর হইতে পারে। আধুনিক কালে যে সকল বিভিন্ন প্রকারের ব্যাঙ্ক দেখা যায় তাহা সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণনা করা হইল।

১. **কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক :** ইহা দেশের যাবতীয় ব্যাঙ্কসমূহের বন্ধু, পরামর্শদাতা ও পথপ্রদর্শক। দেশের ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার শিখরে অধিষ্ঠিত এই সর্বোচ্চ প্রতিষ্ঠানটি জাতীয় মুদ্রার মূল্য স্থির রাখিবার জন্য, অন্যান্য ব্যাঙ্কের কার্যাবলী ও দেশের ঋণ সরবরাহ নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকে।

২. **বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহ :** সাধারণত, ব্যাঙ্ক কথাটির দ্বারা বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলিকেই বুঝায়। যে সকল ব্যাঙ্ক স্বল্পমেয়াদী আমানত গ্রহণ ও ঋণপ্রদান কার্যে নিযুক্ত থাকে, তাহাদের বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক বলে। ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পে, স্বল্পমেয়াদী ঋণ প্রদানই ইহাদের প্রধান কার্য।

৩. **শিল্পীয় বা বিনিয়োগকারী ব্যাঙ্ক :** ইহাদের ব্যাঙ্কব্যবস্থার সদস্য বলা হইলেও, ইহারা স্বল্পমেয়াদী আমানত ও ঋণের কারবার করে না। দীর্ঘ-মেয়াদী আমানত গ্রহণ ও শিল্পে দীর্ঘমেয়াদী ঋণ প্রদানই ইহাদের প্রধান কার্য। এজন্য ইহাদের বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক হইতে পৃথক বলিয়া গণ্য করা হয়।

৪ **কৃষিব্যাঙ্ক :** কৃষিক্ষেত্রে নাতিদীর্ঘ ও দীর্ঘমেয়াদী ঋণদান করাই এই জাতীয় ব্যাঙ্কের উদ্দেশ্য। ভারতে এ জাতীয় ব্যাঙ্ক নাই।

৫. **জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক :** ইহারা জমি বন্ধক রাখিয়া প্রধানত কৃষিকার্যে নিযুক্ত ব্যক্তিদের ঋণদান করিয়া থাকে। ভারতে ঠিক এই শ্রেণীর ব্যাঙ্ক না থাকিলেও মাদ্রাজ প্রভৃতি অঞ্চলে কতকগুলি সমবায় সমিতি এই জাতীয় ব্যাঙ্কের কার্য সম্পাদন করিয়া থাকে।

৬. **সমবায় ব্যাঙ্ক :** সমবায় ভিত্তিতে গ্রামে ও শহরের কৃষক, শ্রমিক ও মধ্যবিত্ত চাকুরিয়া প্রভৃতি বিভিন্ন শ্রেণীর ব্যক্তিবর্গের দ্বারা ব্যাঙ্ক গঠিত হইতে পারে। প্রাথমিক সমবায় ঋণদান সমিতিগুলিও ইহার মধ্যে পড়ে। এছাড়া কতিপয় প্রাথমিক সমবায় ঋণদান সমিতি ও ব্যক্তিবর্গ লইয়া কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সমবায় ব্যাঙ্কও গঠিত হইতে পারে।

৭. **সেভিংস ব্যাঙ্ক :** স্বল্প সঞ্চয়কারীগণের সুবিধার জন্য স্বল্প পরিমাণে আমানত গ্রহণ ও টাকা তুলিবার ব্যবস্থাসম্পন্ন একপ্রকার ব্যাঙ্ক অন্যান্য দেশে দেখা যায়। ভারতের পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক ইহার দৃষ্টান্ত।

ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক
Reserve Bank of India

গঠন
Composition

১৯৩৪ সালের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক আইন অনুযায়ী ১৯৩৫ সালের ১লা এপ্রিল ৫ কোটি টাকা পুঁজি লইয়া ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক স্থাপিত হয়। ইহার প্রতিটি শেয়ারের মূল্য ১০০ টাকা। কেন্দ্রীয় সরকার ২,২০,০০০ টাকার শেয়ার ক্রয় করেন। বাকি সমস্ত শেয়ার জনসাধারণের মধ্যে বিক্রয় করা হয়। এইরূপে বেসরকারী শেয়ারহোল্ডারগণের ব্যাঙ্করূপে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছিল।

অতঃপর ১৯৪৮ সালের সেপ্টেম্বর মাসে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক জাতীয়করণ আইন পাস করিয়া সরকার ইহার মালিকানা হস্তগত করেন। ভূতপূর্ব শেয়ারহোল্ডার-গণকে ক্ষতিপূরণ দান করা হয়।

পরিচালনা
Management

একটি কেন্দ্রীয় এবং চারিটি আঞ্চলিক বা স্থানীয় বোর্ডের উপর ইহার পরিচালনা ভার ন্যস্ত। কেন্দ্রীয় বোর্ডের সদস্য সংখ্যা ১৫। ইহাদের একজন গভর্নর ও তিনজন ডেপুটি গভর্নর। প্রত্যেক স্থানীয় বোর্ডের সদস্যসংখ্যা পাঁচ। কেন্দ্রীয় এবং স্থানীয়, সকল বোর্ডের সদস্যগণই সরকার কর্তৃক ৪ বৎসরের জন্য মনোনীত হন। বোম্বাইয়ে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কেন্দ্রীয় কার্যালয় অবস্থিত।

কার্যাবলী
Functions

১. রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ভারতে পত্রমুদ্রা (paper notes) প্রচলন ক্ষমতার একমাত্র অধিকারী। এজন্য পত্রমুদ্রা দপ্তর (currency department) নামে ইহার একটি পৃথক দপ্তর আছে। বর্তমানে ১৯৫৭ সালের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক সংশোধনী আইন অনুযায়ী, বাজারে চালু পত্রমুদ্রার জন্য ন্যূনপক্ষে স্বর্ণে ১১৫ কোটি টাকা ও বিদেশী মুদ্রায় ৮৫ কোটি, মোট ২০০ কোটি টাকা জমা রাখিতে হয়। ১৯৬২ সালের ৫ই অক্টোবর যে সপ্তাহ শেষ হয় সে সময় ভারতে চালু পত্রমুদ্রার মোট পরিমাণ ছিল ২,০৫৪·৩৪ কোটি টাকা।

২. ইহা কেন্দ্রীয় এবং রাজ্য সরকারের ব্যাঙ্করূপে কাজ করে। সরকারের উদ্বৃত্ত অর্থ ইহার নিকট জমা থাকে। সরকারের হইয়া ইহা ঐ অর্থ ব্যয় করে। প্রয়োজনমত সরকারকে ঋণও দেয়। আবার সরকারের প্রয়োজনে ঋণপত্র বিক্রয় করিয়া সরকারী ঋণ সংগ্রহ করে ও সময়মত পরিশোধ করে।

৩. ভারতের যাবতীয় বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের ব্যাঙ্করূপে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কাজ করে। রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নিকট অন্যান্য সকল ব্যাঙ্ক উহাদের চল্‌তি আমানতের ৫-২০ শতাংশ ও স্থির আমানতের ২-৮ শতাংশ আইন অনুযায়ী এবং রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নির্দেশমত জমা রাখিতে বাধ্য। ইহার পরিবর্তে আপৎকালে ইহারা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ পাইবার সুবিধা ভোগ করে।

৪. অন্যান্য ব্যাঙ্কগুলি যে ঋণ দেয়, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক তাহা প্রয়োজনমত নিয়ন্ত্রণ করে। এই জন্য রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ব্যাঙ্করেট, খোলাবাজারী কারবার, জমার অনুপাত পরিবর্তন, উপদেশ প্রভৃতি নানা উপায় ব্যবহার করে।

৫. বিদেশী মুদ্রার সহিত ভারতের টাকার বিনিময় হার স্থির রাখিবার জন্য রিজার্ভ ব্যাঙ্ক সরকারের নির্দিষ্ট দরে বিদেশী মুদ্রা বেচাকেনা করে।

৬. রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অন্যান্য ব্যাঙ্কের নিকাশঘর হিসাবে কাজ করে। ইহাতে বিভিন্ন ব্যাঙ্কের মধ্যে দেনা পাওনার সহজে নিষ্পত্তি হয়।

৭. কৃষিকার্যে ও সমবায় আন্দোলনে সহায়তার জন্য রিজার্ভ ব্যাঙ্ক কৃষিঋণ দিয়া থাকে। এজন্য রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কৃষিঋণ দপ্তর নামে একটি পৃথক দপ্তর আছে। এই দপ্তর মারফত রিজার্ভ ব্যাঙ্ক বিভিন্ন রাজ্যের রাজ্যসমবায় ব্যাঙ্ক (State or Provincial Cooperative Banks)-গুলিকে এবং জমিবন্ধকী ব্যাঙ্কগুলিকে ঋণ দেয়। তাহা ছাড়া সম্প্রতি কৃষিঋণের পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য দুইটি পৃথক তহবিলও সৃষ্টি করা হইয়াছে। একটির নাম জাতীয় কৃষিঋণ (দীর্ঘ-মেয়াদী) তহবিল এবং অপরটির নাম জাতীয় কৃষিঋণ (স্থিরীকরণ) তহবিল।

৮. সম্প্রতিকালে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ক্ষুদ্র ও বৃহৎ শিল্পে দীর্ঘ ও মাঝারি মেয়াদে ঋণদানের জন্য নানারূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছে।

৯. ইহা যে কোন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে বিনাসুদে আমানত জমা লয় ও ভারতে অন্যান্য দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের প্রতিনিধিরূপে কাজ করে।

১০. সর্বশেষে ইহা দেশের নানাবিধ অর্থনৈতিক তথ্য সংগ্রহ, মাসিক বুলেটিন ও বাৎসরিক রিপোর্ট প্রকাশ ও বিবিধ সমীক্ষা ও অর্থনৈতিক গবেষণা কার্য পরিচালনা দ্বারা দেশের বহুবিধ গুরুত্বপূর্ণ অর্থনৈতিক বিষয়ের প্রতি জনসাধারণ ও সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণ করে এবং সরকারকে নানাবিধ অর্থ-নৈতিক বিষয়ে পরামর্শ দেয়।

ভারতের স্টেট ব্যাঙ্ক
State Bank of India

ভারতের গ্রামীণ ঋণ ব্যবস্থা অনুসন্ধান ও উহার উন্নতি সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়ার জন্য ১৯৫১-৫২ সালে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের কৃষিঋণ দপ্তর 'সারা ভারত গ্রামীণ ঋণ সমীক্ষা কমিটি' (All India Rural Credit Survey Committee) নামে একটি কমিটি নিয়োগ করে। শ্রী এ. ডি. গোরওয়ালা ছিলেন উহার চেয়ারম্যান বা সভাপতি। এই কমিটি ভারতের গ্রামাঞ্চলে আধুনিক ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থার প্রসারের জন্য উহার ভিত্তি হিসাবে তৎকালীন ইম্পিরিয়েল ব্যাঙ্ক জাতীয়করণ দ্বারা রাষ্ট্রের মালিকানা ও ব্যবস্থাপনায় একটি বৃহৎ ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠার সুপারিশ করে। এই প্রস্তাব ভারত সরকার গ্রহণ করেন এবং তদনুযায়ী ইম্পিরিয়েল ব্যাঙ্কের জাতীয়করণ দ্বারা ১৯৫৫ সালের ১লা জুলাই ভারতের স্টেট ব্যাঙ্ক প্রতিষ্ঠিত হয়।

গঠন
Composition

২০ কোটি টাকা অনুমোদিত এবং ৫·৬ কোটি টাকা আদায়ীকৃত পুঁজি লইয়া স্টেট ব্যাঙ্ক কার্যারম্ভ করে। ২০ জন সদস্য লইয়া গঠিত একটি কেন্দ্রীয় বোর্ডের উপর ইহার পরিচালনাভার ন্যস্ত রহিয়াছে। ইহা ছাড়া কলিকাতা, বোম্বাই ও মাদ্রাজে ইহার একটি করিয়া স্থানীয় বোর্ড আছে।

রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ও ভারত সরকার ইহার ৫৫ শতাংশ শেয়ারের মালিক। বাকি ৪৫ শতাংশ শেয়ার ইম্পিরিয়েল ব্যাঙ্কের প্রাক্তন শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট রহিয়াছে।

কার্যাবলী
Functions

১. স্টেট ব্যাঙ্ক অন্যান্য সাধারণ ব্যাঙ্কের ন্যায় জনসাধারণের নিকট হইতে চল্‌তি, সঞ্চয়ী এবং স্থির আমানত গ্রহণ করে এবং প্রয়োজনমত জনসাধারণ ও ব্যবসায়ী ঋণপ্রার্থীদের ঋণ দেয়। এইরূপে ইহা ভূতপূর্ব ইম্পিরিয়েল ব্যাঙ্কের কার্যধারা অক্ষুণ্ণ রাখিয়াছে।

২. ইহা দেশের ক্ষুদ্রশিল্পে নানারূপে ঋণদান করে। ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত স্টেট ব্যাঙ্ক ও উহার অধীনস্থ ব্যাঙ্কসমূহ ৩১৪৭টি ক্ষুদ্রশিল্প প্রতিষ্ঠানে ঋণদানে নিযুক্ত ছিল। ঐ সময়ে উহাদের নিকট প্রদত্ত ঋণের পরিমাণ ছিল ১৩ কোটি টাকারও বেশী। বর্তমানে আরও অধিক সংখ্যক প্রতিষ্ঠানে আরও অধিক পরিমাণে স্টেট ব্যাঙ্ক ঋণ দিতেছে। শুধু তাহাই নহে, এইরূপ ঋণের সুদের হার কমাইয়া অনধিক শতকরা ৬ টাকা, জামিন হিসাবে গ্রহণযোগ্য সম্পত্তির শর্ত শিথিল করা ও ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি করিয়া অনধিক ৭ বৎসর করা হইয়াছে। শিল্পসমবায় সমিতিগুলিকেও স্টেট ব্যাঙ্ক উদার হস্তে ঋণদান করিতেছে।

৩. কৃষিঋণ সংস্থান কার্যেও স্টেট ব্যাঙ্কের ভূমিকা উল্লেখযোগ্য। কৃষি ও অন্যান্য সমবায় সমিতিগুলিকে সরকারী ঋণপত্র, সরকারী গ্যারান্টি, জমিবন্ধকী ব্যাঙ্কের ঋণপত্র ও নবপ্রতিষ্ঠিত গুদামসমিতিগুলির দ্বারা নির্মিত গুদামে রক্ষিত দ্রব্যের রসিদের জামিনে স্টেট ব্যাঙ্ক ক্রমবর্ধমান পরিমাণে ঋণ দান করিতেছে।

৪. গ্রামাঞ্চলে ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থার প্রসারের জন্য স্টেট ব্যাঙ্ক মফঃস্বলের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ ব্যবসায় বাণিজ্যকেন্দ্রে ক্রমাগত নূতন শাখা ও সাব-অফিস খুলিতেছে।

১৯৫৫ সালের জুলাই হইতে ১৯৬০ সালের মধ্যে ইহা গ্রামাঞ্চলে নির্ধারিত ৪০০ নূতন শাখা স্থাপন করিয়াছে। এই সকল শাখা ও সাব-অফিসের সাহায্যে গ্রামাঞ্চলের একস্থান হইতে অন্যত্র টাকাপয়সা পাঠাইবার সুবিধা বাড়িয়াছে ও গ্রাম্য জনসাধারণের সঞ্চয় সংগৃহীত হইতেছে। গ্রামবাসীদের সঞ্চয়ে উৎসাহ বাড়িতেছে।

৫. যে সকল স্থানে রিজার্ভব্যাঙ্কের শাখা নাই তথায় স্টেটব্যাঙ্ক রিজার্ভ-ব্যাঙ্কের এজেন্টরূপে কাজ করে। এবং তথায় স্থানীয় ব্যাঙ্কের নিকাশঘর রূপে ক জ করে।

৬. অন্যান্য বাণিজ্যিকব্যাঙ্কের ন্যায় রিজার্ভব্যাঙ্ক ট্রাস্টি ও এক্সিকিউটরের কাজও সম্পাদন করিয়া থাকে।

বর্তমানে ইহা ভারতের সর্ববৃহৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কে পরিণত হইয়াছে। ভারতের যাবতীয় ব্যাঙ্কের মোট শাখার (৪,১৪১) মধ্যে উহার প্রায় এক-তৃতীয়াংশই (১২৮১) স্টেট ব্যাঙ্কের। ইহার মোট আমানত ভারতের সকল তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কের এক-চতুর্থাংশ। ১৯৬১ সালের জুনমাসের মধ্যে স্টেট ব্যাঙ্ক আরও ৩০০টি নূতন শাখা খুলিবার সিদ্ধান্ত লইয়াছে।

ভারতীয় যৌথমূলধনী বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কসমূহ ঃ ভারতের বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি যৌথমূলধনী কারবারের ভিত্তিতে গঠিত। ইহাদের মধ্যে 'দুই শ্রেণীর ব্যাঙ্ক রহিয়াছে, যথা, তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক ও তপশীলভুক্ত নহে এরূপ ব্যাঙ্কসমূহ। প্রথমোক্ত ব্যাঙ্কগুলির আদায়ীকৃত পুঁজি ও সঞ্চিত তহবিলের মোট পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকা এবং তদূর্ধ্ব। এই প্রকারের ব্যাঙ্কগুলি রিজার্ভ ব্যাঙ্ক্যের 'এ-তপশীল'ভুক্ত বলিয়া এদের তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্ক বলা হয়। দ্বিতীয়োক্ত প্রকারের ব্যাঙ্কগুলির আদায়ীকৃত পুঁজি ও সঞ্চিত তহবিলের মোট পরিমাণ ৫ লক্ষ টাকার কম। পূর্বে এই দুই শ্রেণীর ব্যাঙ্কের মধ্যে সবিশেষ পার্থক্য ছিল এবং দ্বিতীয় শ্রেণীর ব্যাঙ্কগুলি রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণাধীন ছিল না। তাহারা রিজার্ভ ব্যাঙ্কের সকল সুবিধা ভোগ করিতে পারিত না। কিন্তু ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং আইনের দ্বারা ঐ পার্থক্য দূর করা হইয়াছে। তপশীলভুক্ত ব্যাঙ্কগুলি আয়তনে স্বভাবতই বৃহৎ।

সকল বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কই চল্‌তি ও মেয়াদী আমানত গ্রহণ করিয়া থাকে এবং উহার আমানতকারীগণকে, সাধারণ ব্যবসায়ী, বণিক ও অন্যান্য কারবারীগণকে স্বল্প মেয়াদে ঋণ দান করিয়া থাকে। ব্যক্তিগত জামিনে ঋণ অপেক্ষা ইহারা স্বর্ণ, সম্পূর্ণ প্রস্তুত কিংবা অর্ধ-প্রস্তুত দ্রব্যের মজুদ, বাণিজ্যিক হুণ্ডি, এবং

সরকারী ও প্রধান প্রধান বেসরকারী সিকিউরিটিসমূহ জামিন রাখিয়া ঋণদান করাই অধিক পছন্দ করে।

আমানত গ্রহণ ও ঋণদান, এই দুইটি মুখ্য কার্য ছাড়াও, উহারা আমানতকারীদের নানা প্রকারে সেবা করিয়া থাকে। যথা, আমানতকারীগণের নির্দেশমত সিকিউরিটিসমূহ বেচাকেনা, বাড়িভাড়া প্রদান বা সংগ্রহ, সিকিউরিটিসমূহের লভ্যাংশ ও সুদ সংগ্রহ, টাকাপয়সা দূরবর্তী স্থানে প্রেরণ, অন্য ব্যাঙ্ক বা স্থান হইতে চেকের টাকা সংগ্রহ, বীমার প্রিমিয়াম প্রদান ইত্যাদি কার্য সম্পাদন করিয়া থাকে। তাহা ছাড়া, ইহারা নিরাপদে মূল্যবান সামগ্রী ও দলিলপত্রাদি গচ্ছিত রাখে এবং ট্রাস্টি ও এক্সিকিউটার হিসাবেও কার্য করিয়া থাকে।

ভারতের টাকার বাজারের ইহারা প্রধান সদস্য। বর্তমানে স্বল্পমেয়াদে ঋণদান ছাড়াও কিছু সংখ্যক বৃহৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক পুনঃঅর্থসংস্থান করপোরেশনের (R.F.C.) সদস্য হিসাবে নাতিদীর্ঘ মেয়াদে, শিল্পে ঋণদানকার্যে যোগদান করিয়াছে।

বিনিময় ব্যাঙ্কসমূহ: ভারতে কর্মরত বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলির মধ্যে বিনিময় ব্যাঙ্ক (Exchange Banks) নামে পরিচিত এক শ্রেণীর ব্যাঙ্ক আছে। ইহারা প্রকৃত পক্ষে যৌথমূলধনী ভিত্তিতে গঠিত সাধারণ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক ছাড়া আর কিছুই নহে। তবে, ইহারা বিদেশে সংগঠিত এবং এতদিন পর্যন্ত প্রধানত আমদানি ও রপ্তানি ব্যবসায়ের অর্থসংস্থানে ব্যাপৃত থাকিত বলিয়া ঐরূপ নামকরণ হইয়াছে। দেশের আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ইহাদের বিশেষ ভূমিকা ছিল না। বর্তমানে, অনেক ভারতীয় ব্যাঙ্ক আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ের অর্থসংস্থানে অংশ গ্রহণ করিতেছে এবং এই সকল তথাকথিত বিনিময় ব্যাঙ্কগুলিও দেশের আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ঋণদান করিতেছে। সুতরাং ইহাদের পূর্বের বৈশিষ্ট্য বর্তমানে বিলুপ্ত হইয়াছে বলা যায়। ন্যাশনাল এণ্ড গ্রিণ্ডলেজ ব্যাঙ্ক, চাটার্ড ব্যাঙ্ক, প্রভৃতি এই শ্রেণীর ব্যাঙ্কের দৃষ্টান্ত।

শিল্পীয় বা বিনিয়োগকারী ব্যাঙ্ক: ভারতে এই শ্রেণীর কোন ব্যাঙ্ক নাই। এই অভাব দূর করিবার জন্য সম্প্রতি Industrial Finance Corporation, বিভিন্ন রাজ্যের State Finance Corporation-সমূহ, National Industrial Development Corporation, Industrial Credit and Investment Corporation, এবং Re-Finance Corporation ইত্যাদি শিল্পে দীর্ঘ ও নাতিদীর্ঘ মেয়াদে ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলি স্থাপিত হইয়াছে।

সমবায় ব্যাঙ্কসমূহ : ভারতের সমবায় ও কৃষি এবং অ-কৃষি সমবায় ঋণদান সমিতি রহিয়াছে। কোন কোন প্রাথমিক সমবায় ব্যাঙ্ক, জমিবন্ধকী ব্যাঙ্ক হিসাবে কার্য করিয়া থাকে। প্রাথমিক সমবায় ঋণদান সমিতি ছাড়া কেন্দ্রীয় সমবায় ব্যাঙ্ক ও রাজ্য সমবায় ব্যাঙ্কগুলি কৃষিকার্যে ঋণের সংস্থান করিয়া থাকে। সারাভারত গ্রাম্য ঋণ জরিপ পরিচালনাকারী কমিটির পরামর্শমত ভারত সরকার গ্রাম্য ঋণের যে পুনর্গঠিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিয়াছেন তাহাতে সমবায় ব্যাঙ্কসমূহ শক্তিশালী ও উহাদের কার্যক্ষেত্র সম্প্রসারিত হইতেছে।

পোস্টাল সেভিংস ব্যাঙ্ক : দীর্ঘকাল যাবৎ ভারতবর্ষে পোস্ট অফিস মারফত স্বল্প সঞ্চয়কারীদের জন্য সেভিংস ব্যাঙ্ক পরিচালিত হইয়া আসিতেছে। ভারতের টাকার বাজারে অবশ্য ইহার কোন গুরুত্ব নাই।

দেশীয় ব্যাঙ্কারগণ : অতীতে ঔপনিবেশিক ভারতে বৈদেশীক শাসনের দরুন যথাযথ শিল্প বিকাশ না ঘটায়, উহার আনুষঙ্গিক অংশ হিসাবে পুঁজির বাজার এবং টাকার বাজারও সুসংগঠিত হইতে পারে নাই। প্রকৃতপক্ষে, বর্তমান শতকের প্রথম দশকের শেষ ভাগ হইতে ভারতে ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থার বিকাশ শুরু হয়। অতঃপর ধীরে ধীরে আধুনিক ব্যাঙ্কিং ব্যবসায় গড়িয়া উঠিতে থাকিলেও, সঙ্গতি ও অন্যান্য পরিপূরক অংশের অভাবে, ভারতে আধুনিক টাকার বাজার বিকশিত হইতে পারে নাই। ইহার উপর ভারতের প্রাচীন ঋণদান ব্যবস্থা ও পদ্ধতিগুলি আধুনিক ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থার সহিত গ্রথিত না হওয়ায়, ভারতের টাকার বাজার আজ পর্যন্ত দ্বিধাবিভক্ত এবং সেহেতু দুর্বল রহিয়া গিয়াছে।

অতি প্রাচীনকাল হইতেই ভারতের আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাণিজ্যে ঋণদানকারী হিসাবে শ্রেষ্ঠী, পোদ্দার, সাহুকার, মহাজন, স্রফ প্রভৃতির উল্লেখ পাওয়া যায়। মধ্যযুগের ইউরোপের ব্যাঙ্কারগণের ন্যায় ইহারা প্রায় সকলেই ব্যবসায়ী এবং ঋণদানকারী, উভয় রূপেই পরিচিত ছিল। অনেকে অবশ্য শুধুমাত্র ঋণদান কার্যেই আবদ্ধ থাকিত।

ইহারা আজ পর্যন্ত ভারতের নানাদ্রব্যের উৎপাদন ও আদান-প্রদানে, ঋণদান কার্যে নিযুক্ত রহিয়াছে। দুঃখের বিষয় এই যে, আধুনিক ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার সহিত ইহাদের কার্যের সামঞ্জস্য না ঘটায়, এই সকল দেশীয় ব্যাঙ্কারগণের ব্যবসায় প্রধানত পারিবারিক ভিত্তিতে পরিচালিত হওয়ায় এবং নিজেদের কার্যে গোপনীয়তা রক্ষা ও রক্ষণশীল মনোভাবের দরুন, আজ পর্যন্ত ইহারা নিজেদের স্বাতন্ত্র্য রক্ষা করিয়া চলিতেছে। ভারতের ব্যাঙ্কসমূহের মধ্যে একমাত্র

ভূতপূর্ব ইম্পিরিয়েল ব্যাঙ্কের সহিত ইহাদের কিয়ৎপরিমাণ ঘনিষ্ঠতা গড়িয়া উঠিয়াছিল।

বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক অর্থাৎ ব্যাঙ্কের কার্যাবলী
Functions of a Bank *i.e.* a Commercial Bank

সাধারণ অর্থাৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের কার্যাবলীকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায় যথা—১. মুখ্য কার্যাবলী ; ও ২. গৌণ কার্যাবলী।

১. **মুখ্য কার্যাবলী** (primary functions) : বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের মুখ্য কার্যাবলী দুইটি যথা—

ক. সঞ্চয়কারী ব্যক্তিগণের নিকট হইতে আমানত জমা লওয়া

খ. ব্যবসায় ও বাণিজ্যে ঋণ দেওয়া।

অতীতকালে ইহাদের আর একটি কাজ ছিল। তখন ইহারা নিজেদের নামে কাগজের নোট ছাপিয়া বাজারে চালু করিতে পারিত। বর্তমানে সকল দেশেই ইহাদের নিকট হইতে এই ক্ষমতা সরকার কাড়িয়া লইয়াছে। সুতরাং ইহারা আর এখন নিজের নামে নোট অর্থাৎ কাগজের টাকা ছাপাইতে পারে না।

২. **গৌণ কার্যাবলী :** বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের গৌণ কার্যাবলী বিবিধ। সকলগুলির কথা বলিতে গেলে একটি দীর্ঘ তালিকা হইয়া যাইবে। আমরা এখানে শুধু প্রধান কয়েকটির কথা উল্লেখ করিব।

ক. ইহার মারফত একস্থান হইতে অল্প ব্যয়ে অন্যস্থানে টাকা পাঠান চলে (যেমন, Demand draft)।

খ. ইহার দ্বারা বাড়িভাড়া দেওয়া, বিদ্যুতের বিল শোধ, বীমার প্রিমিয়াম প্রদান, প্রভৃতি চলে।

গ. ইহার সাহায্যে বাড়িভাড়া আদায়, শেয়ারের ডিভিডেণ্ড বা লভ্যাংশ আদায়, সরকারী ঋণের সুদ সংগ্রহ ইত্যাদি সম্ভব।

ঘ. বিক্রেতা ব্যবসায়ী ক্রেতা ব্যবসায়ীকে ধারে দ্রব্য বিক্রয়ের পূর্বে ক্রেতা-ব্যবসায়ীর ব্যাঙ্কের নিকট হইতে তাহাকে ধারে বিক্রয় করা যায় কিনা এবং গেলে কত টাকা পর্যন্ত বিক্রয় করা অর্থাৎ বাকি দেওয়া যায় তাহা জানিয়া লয়। ব্যাঙ্ক উহার আমানতকারী কোন ব্যবসায়ীকে কত টাকা পর্যন্ত ধারে বিক্রয় করা যাইতে পারে সে সম্পর্কে যে পত্র দেয় তাহাকে লেটার অফ ক্রেডিট পত্র (Letter of Credit) বলে। ইহা আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ে অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

ঙ. দূরদেশে ভ্রমণকারীদের জন্য ব্যাঙ্কগুলি এক বিশেষ প্রকার চেক ব্যবহার করিতে দেয়। উহা ভ্রমণকারীগণের চেক (Traveller's cheque) নামে পরিচিত। ইহা ভ্রমণকারীগণের পক্ষে খুব সহায়ক।

চ. অনেক আমানতকারী শেয়ার বাজারে শেয়ার বেচাকেনা করিয়া থাকে। তাহারা নির্দেশ দিলে ঐ নির্দেশমত ব্যাঙ্কই উক্ত ব্যবসায়ীর পক্ষ হইয়া ঐ সকল শেয়ার প্রভৃতি বেচাকেনার কাজ করিয়া দেয়।

ছ. অনেকে তাহাদের সম্পত্তির ভার ব্যাঙ্কের হস্তে অর্পণ করে। ব্যাঙ্ক তখন ঐ সম্পত্তির পরিচালন ভার গ্রহণ করে (Trustee and Executorship business)।

জ. অলঙ্কার, সোনা, রূপা প্রভৃতি মূল্যবান সামগ্রী ও গুরুত্বপূর্ণ দলিল ইত্যাদি ব্যাঙ্কের নিকট নিরাপাদে গচ্ছিত রাখা যায়। ইহার জন্য পৃথক ভাড়া দিতে হয়।

ঝ. ইহা ছাড়া আমানতকারীর অনুরোধে ব্যাঙ্ক তাহাকে বিবিধ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শও দিয়া থাকে।

ব্যাঙ্কের কার্যের গুরুত্ব

Importance of the Services of a Bank

দেশের সাধারণ অর্থনীতিক অবস্থা ও অর্থনীতিক কার্যকলাপের উন্নতির পক্ষে সাধারণ অর্থাৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। নানা ভাবে ইহা দেশের সেবা করিয়া থাকে। বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক হইতে যে উপকার আমরা লাভ করি তাহা সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণনা করা গেল :

১. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক আমানতের উপর সুদ দেয় বলিয়া দেশবাসীর মনে ব্যাঙ্কে টাকা আমানত জমার জন্য আগ্রহ সৃষ্টি হয়। কিন্তু সঞ্চয় না করিলে ব্যাঙ্কে আমানত জমা দেওয়া যায় না। অতএব তাহারা সঞ্চয়ে উৎসাহিত হয়। এইরূপে ব্যাঙ্ক দেশবাসিগণের মধ্যে সঞ্চয়ে উৎসাহ দেয় ও সঞ্চয় বৃদ্ধি করে।

২. ব্যাঙ্কে সুদের লোভে সঞ্চয়কারীগণ নিজ নিজ সঞ্চয় জমা রাখায়, বহু ব্যক্তির সঞ্চয় ব্যাঙ্কের হাতে আসিয়া একত্রিত হইয়া বিরাট আকার ধারণ করে। ব্যাঙ্ক না থাকিলে জনসাধারণের সঞ্চয় এরূপে একত্রিত করা যাইত না।

৩. সঞ্চয়কারীগণের নিকট হইতে সংগৃহীত যে বিরাট পরিমাণ সঞ্চয় ব্যাঙ্কের নিকট জমা পড়ে তাহা হইতে ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ীদের টাকা ঋণ দিয়া ব্যবসায় ও বাণিজ্যের চাকা সচল রাখে। ব্যাঙ্ক না থাকিলে বর্তমান কালের মত কোটি

কোটি টাকার পণ্য ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি-রপ্তানি চলিত না। এমনকি অনেক দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন পর্যন্ত অসম্ভব হইয়া পড়িত।

৪. ব্যাঙ্কের চেক ব্যবহার করিলে নগদ টাকা ব্যবহারের প্রয়োজন হয় না। নগদ টাকা সদাসর্বদা সঙ্গে করিয়া চলাফেরা করিবার বিপদ আছে। যে কোন সময়ে উহা হারাইয়া বা চুরি যাইতে পারে। কিন্তু চেক ব্যবহার করিলে এই বিপদ হইতে রক্ষা পাওয়া যায়। প্রত্যেক চেকে নম্বর দেওয়া থাকে বলিয়া চেক হারাইলে বা চুরি গেলে সঙ্গে সঙ্গে উহার নম্বর ব্যাঙ্কে জানাইয়া দিলে ঐ হৃত বা অপহৃত চেকে টাকা দেওয়া বন্ধ করা যায়। ইয়োরোপ ও আমেরিকাতে এজন্য অধিকাংশ কেনাবেচাই চেকের সাহায্যে ঘটিয়া থাকে। ইহাতে জনসাধারণের অনেক শ্রমের লাঘবও ঘটে।

৫. ব্যাঙ্কগুলি সাধারণত Cash Credit বা রোক ঋণ, Overdraft, ও Loan Account, এই তিনটি পদ্ধতিতে শিল্পে স্বল্পমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে। প্রথমোক্ত পদ্ধতিতে কোন উৎপন্ন দ্রব্য (যথা—চা, তুলা, পাট ইত্যাদি) অথবা তৈয়ারীদ্রব্য (যথা—বস্ত্র, হোসিয়ারী দ্রব্য, সুতা ইত্যাদি), কোন অনুমোদিত গুদামে অথবা ব্যাঙ্কের নিজস্ব গুদামে বন্ধকীদ্রব্য (security) হিসাবে জমা রাখিয়া উহার পরিবর্তে ঋণ লওয়া হয়। কলিকাতায়, এমনকি কোন অনুমোদিত গুদামে অথবা ব্যাঙ্কের গুদামে দ্রব্যগুলি রক্ষিত না হইলেও, ঐগুলি উৎপাদিত হওয়ার অবস্থায়ই উহাদের বন্ধক রাখিয়া ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়া থাকে। চা-বাগিচা শিল্পে এই জাতীয় ঋণই বেশী দেওয়া হয়। দ্বিতীয়োক্ত পদ্ধতিতে (অর্থাৎ overdraft) ব্যাঙ্কের বর্তমান আমানতকারীগণ ঋণ পাইয়া থাকেন। ইহাতে চলতি হিসাব (current account) হইতে জমার অতিরিক্ত টাকা তুলিবার জন্য ব্যাঙ্ক অনুমতি প্রদান করে। তবে জামীন হিসাবে উহার নিকট স্টক, শেয়ার, স্বর্ণ ও রৌপ্যপিণ্ড; এবং চটকল শিল্প হইলে 'জুট ও গানি ডেলিভারী অর্ডার' (jute and gunny delivery order) ইত্যাদি গচ্ছিত রাখিতে হয়। অনেক ক্ষেত্রে একজন জামিনদার (guarantor) সহ বা ব্যতীত, ঋণগ্রহীতার হ্যাণ্ডনোটও জামিন হিসাবে গ্রহণ করা হয়। তৃতীয়োক্ত পদ্ধতিতে (অর্থাৎ (Loan Account), শেয়ার স্টক, জুট ও গানি অর্ডার প্রভৃতিতে ঋণের সমান জামিন (collateral security) রাখিয়া ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়া থাকে। এই পদ্ধতিতে Loan Account নামে একটি পৃথক হিসাব খোলা হয় এবং উহাতে চুক্তিমত ঋণের পরিমাণ অনুযায়ী অর্থ ব্যাঙ্ক জমা দেখায় ঋণগ্রহীতা উহা হইতে চেক দ্বারা প্রয়োজনমত টাকা তুলিয়া লয়। সাধারণত, অধিক মেয়াদের ঋণ

হইলে, cash credit অথবা overdraft ব্যবস্থার পরিবর্তে Loan Account খোলা হয়। এই তিনটি পদ্ধতির মধ্যে cash credit ও overdraft পদ্ধতিই অধিক জনপ্রিয়। কারণ উহাদের ক্ষেত্রে ঋণগ্রহীতা প্রকৃত যত টাকা তুলিয়াছে, তাহার উপর সুদ দিতে হয়; কিন্তু Loan Account-এর ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত অল্প টাকা তোলা হইলেও চুক্তিবদ্ধ ঋণের উপর সুদ দিতে হয়। সাধারণত এই সকল ঋণের ক্ষেত্রে, এবং বিশেষত cash credit ও overdraft-এর বেলায় ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঋণের গ্যারান্টি দিয়া থাকেন।

অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্রায়তন শিল্পের প্রয়োজনীয় ঋণের সংস্থান কিন্তু সাধারণত বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি দ্বারা হয় না। সেজন্য উহারা বাধ্য হইয়া মহাজন, সাহুকার প্রভৃতি দেশীয় ব্যাঙ্কারগণের নিকট হইতে চড়া সুদে হ্যাণ্ডনোটে টাকা ধার করিয়া থাকে।

ব্যাঙ্কে বিভিন্ন প্রকারের আমানতী হিসাব
Different types of Deposit Accounts

বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট হইতে ব্যাঙ্ক টাকা জমা লয়। ইহাকে আমানত (Deposit) বলে। আমানত গ্রহণ করিলে আমানতকারীর নামে ব্যাঙ্ককে উহার খাতায় বা হিসাব বহিতে হিসাব খুলিতে হয়। ইহাকে আমানতী হিসাব (Deposit Account) বলে। তিন প্রকারের আমানতী হিসাব ব্যাঙ্কে খোলা যায়।

১. চল্‌তি আমানতী হিসাব (Current Deposit Account)।
২. সঞ্চয়ী আমানতী হিসাব (Savings Bank Account)।
৩. স্থির আমানতী হিসাব (Fixed Deposit Account)।

অনেক সময় প্রথমটিকে দাবি আমানত (Demand deposit) এবং তৃতীয়টিকে মেয়াদী আমানত (Time deposit)-ও বলা হয়।

১. চল্‌তি আমানতী বা দাবি আমানতী হিসাব
Current or Demand Deposit Account

এই প্রকার আমানতী হিসাব খুলিয়া আমানতকারী উহাতে যতটাকা পর্যন্ত ইচ্ছা জমা রাখিতে ও যে সময়, যে পরিমাণ এবং যতবার ইচ্ছা টাকা তুলিতে পারে, তাহাতে কোন বাধ্যবাধকতা নাই। শুধু তাহাকে একটি ন্যূনতম পরিমাণ টাকা জমা রাখিলেই চলে। ভারতে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ও স্টেট ব্যাঙ্ক ছাড়া অন্যান্য সকল ব্যাঙ্কই এই প্রকার আমানতে সুদ দিয়া থাকে। তবে তাহার হার অতি অল্প। ব্যক্তিগত বা যুক্তভাবেও এই প্রকার হিসাব খোলা যাইতে পারে।

২. সঞ্চয়ী আমানতী হিসাব
Savings Bank Deposit Account

যাহাদের সঞ্চয়ের সামর্থ্য অল্প, সেই সকল স্বল্প সঞ্চয়ীর জন্য এই প্রকার আমানতী হিসাব খুলিবার ব্যবস্থা ব্যাঙ্ক করিয়াছে। ন্যূনতম একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বা তাহার অধিক জমা দিয়া এই হিসাব খুলিতে হয়। ব্যক্তিগত কিংবা যুক্তভাবেও ইহা খোলা যায়। তবে ইহার বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহাতে টাকা তুলিবার সম্বন্ধে ব্যাঙ্কের বিধিনিষেধ থাকে। সাধারণত ইহাতে সপ্তাহে একবার এবং নির্দিষ্ট একটি পরিমাণের অধিক টাকা তোলা যায় না। টাকা তুলিতে হইলেও সাধারণত ইহার জন্য চেকের পরিবর্তে নির্দিষ্ট ফরমে (Withdrawal form) পূরণ করিয়া উহার সহিত ব্যাঙ্কের পাশবহি জমা দিয়া টাকা তুলিতে হয়। এই সকল কারণে এই জাতীয় হিসাব খোলা ব্যবসায়িগণের পক্ষে সুবিধাজনক নহে। বর্তমানে অবশ্য কোন কোন ব্যাঙ্ক সপ্তাহে দুইবার টাকা তুলিবার ও টাকা তুলিবার পৃথক ফরমের পরিবর্তে ইহাতে চেক ব্যবহারের সুবিধা দিতেছে। চেকে টাকা তুলিতে হইলে আর তাহার সহিত পাশবহি জমা দিতে হয় না। ইহাতে চলতি আমানতী জমা অপেক্ষা কিছু বেশী হারে সুদ পাওয়া যায়; অনেক সময় ক্ষুদ্র সঞ্চয়কারীগণের সুবিধার জন্য ব্যাঙ্ক তাহাদের বাড়িতে রাখিবার জন্য একটি তালাবদ্ধ ক্ষুদ্র বাক্স দিয়া দেয়। উহাতে প্রতিদিন সামান্য পরিমাণে সঞ্চিত অর্থ পার্শ্বে কাটা ছিদ্র দিয়া ভিতরে ফেলিয়া সঞ্চয় করা যায়। পরে উহা পূর্ণ হইলে ব্যাঙ্কে তাহা আনিলে, তথায় চাবি দিয়া খুলিয়া যাহা পাওয়া যায় তাহা আমানতী হিসাবে জমা করিয়া লওয়া হয়। ইহা গৃহসঞ্চয় সিন্ধুক হিসাব বা Home Savings Safe Account নামে পরিচিত।

৩. স্থির মেয়াদী আমানতী হিসাব
Fixed or Time Deposit Account

এই প্রকার হিসাবে এককালীন তিন মাস, ছয় মাস, নয় মাস, এক বৎসর বা তদপেক্ষাও অধিক সময়ের জন্য আমানত জমা লওয়া হয় এবং ঐ সময়ের পূর্বে আমানত হইতে টাকা তোলা যায় না। ইহার সুদের হার সর্বাপেক্ষা বেশী। ইহাতে আমানত জমা রাখিলে যে রসিদ ব্যাঙ্ক হইতে পাওয়া যায় তাহা অপর কাহারও নিকট হস্তান্তরযোগ্য নহে (non-transferable)। নির্দিষ্ট সময়ের পরে (অর্থাৎ যতদিনের জন্য টাকা জমা রাখা হইয়াছিল তাহার পরে) ব্যাঙ্কের নিকট ঐ রসিদখানা আমানতকারী উপস্থিত করিলে সুদসহ ঐ টাকা ফেরত পাওয়া যাইবে। বলা বাহুল্য, এই প্রকার আমানতী হিসাবে

Account Opening Form

Dated............196 .

ARTHODAYA BANK LIMITED
Calcutta.

Dear Sirs,

Please open a Current/Savings Bank/Fixed Deposit Account in my name in the Books of the Bank. I agree to comply with, and be bound by, the Bank's rules, in force for the time being for the conduct of such accounts.

Kindly supply me with a Pass book and a cheque book / Fixed Deposit Receipt

Full Name... ... ...

Occupation... ... ...

Address... ... ...

Introduced by.........................

Yours faithfully,
(Signature of the applicant)

Specimen Signature :

(1)

(2)

Pass Book Issued
Cheque Book Issued
C/R obtained
Initial Deposit
Standing Instruction

Manager

ব্যবসায়িগণের পক্ষে সুবিধাজনক নহে। যাহাদের প্রচুর উদ্বৃত্ত অর্থ আছে এবং যাহারা ঐ অর্থ ব্যবসায়ে লগ্নী করা পছন্দ করে না, একমাত্র তাহাদের নিকটই এই প্রকার উচ্চ সুদের লোভে টাকা দীর্ঘকালের জন্য আমানতী জমা রাখা লোভনীয় বলিয়া মনে হয়।

ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খুলিবার ও ব্যাঙ্কের সহিত লেনদেনের পদ্ধতি

Method of opening and operating a Bank Account

কোন ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খুলিতে হইলে উক্ত ব্যাঙ্কের নিকট নির্দিষ্ট ও মুদ্রিত আবেদন পত্রে বাঞ্ছিত বিবরণসহ স্বাক্ষর করিয়া জমা দিতে হয়। আমানতী হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক ব্যক্তিকে ব্যাঙ্কের সহিত পরিচিত কোন খ্যাত-নামা ব্যবসায়ী বা ব্যক্তি, ব্যাঙ্কের পুরাতন আমানতী হিসাব আছে এরূপ কোন ব্যক্তি অথবা ব্যাঙ্কের কোন কর্মচারীর মারফত উক্ত ব্যাঙ্কের সহিত পরিচিত হইতে হয়। এবং উক্ত আবেদন পত্রে পরিচয়কারী ব্যক্তিকেও স্বাক্ষর করিতে হয়। আগের পৃষ্ঠায় মুদ্রিত আবেদন পত্রের একটি নমুনা প্রদর্শিত হইয়াছে।

আমানতী হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক ব্যক্তির আবেদন পত্র এবং তাহার পরিচয় সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খুলিতে রাজী হয়। অতঃপর চল্‌তি আমানতী হিসাব হইলে, আবেদনকারীকে একটি জমাবহি (Paying-in-slip Book) দেওয়া হয় এবং একটি পৃথক মুদ্রিত ফরমে (Printed form) তাহার স্বাক্ষরের নমুনা (Specimen Signature) লওয়া হয়। শুধুমাত্র অনুরূপ স্বাক্ষর দ্বারা ব্যাঙ্ক হইতে প্রয়োজনমত টাকা তোলা যাইবে। চেকের স্বাক্ষরের সহিত ইহা না মিলিলে টাকা তুলিতে দেওয়া হয় না। অতঃপর জমাবহি পূরণ করিয়া নগদ টাকা জমা দিয়া আমানতী হিসাব খুলিতে হয়। চেক জমা লইয়া কোন ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খোলে না। সাধারণত ৫ টাকা বা তদূর্ধ্ব যে কোন পরিমাণ অর্থ জমা দিয়া ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খোলা যায়। টাকা জমা দেওয়ার পর ব্যাঙ্ক হইতে আমানতকারী একটি পাশ বহি (Bank Pass Book) ও একটি চেকবহি (Cheque Book) পায়। সেভিংসব্যাঙ্ক হিসাব খুলিলে চেকের পরিবর্তে আমানতকারী টাকা তুলিবার নির্দিষ্ট ফরম (withdrawal slip) ব্যবহার করিতে পারে। এক্ষেত্রে আমানতকারীকে কোন চেকবহি দেওয়া হয় না। নিম্নে জমাবহি, পাশবহি চেক ও সেভিংসব্যাঙ্ক জমা তুলিবার ফরমের নমুনা দেওয়া গেল।

জমাবহি ঃ

Arthodaya Bank Limited
Calcutta
.........Branch
A/c No.......   Dated......196 .
Paid into the credit of Current A/c of.........................
the sum of Rupees...................
.................................only.

	Rs.	nP.
Notes		
Silver		
Cheques* ...		
Total		

*Particulars
Cheque No. Drawee Amount
Receiving Clerk
Cashier

Arthodaya Bank Limited
Calcutta
A/c No.......   Dated......196 .
Paid into the credit of..........
....
the sum of Rupees...............
.................................only.

	Rs.	nP.
Notes		
Silver		
Cheques* ...		
Total		

*Particulars *By...............*
Cheque No. Drawee Amount
Receiving Clerk
Cashier
Entd. ....Ledgerkeeper

সেভিংসব্যাঙ্ক টাকা তুলিবার ফর্ম
Savings Bank Withdrawal Form

Pass Book must accompany this order form

Savings Bank Account Withdrawal form

Arthodaya Bank Limited
Calcutta

Savings Bank Account No.........

Dated...........196 .

Pay Self/Bearer the sum Rs________(Rupees____________
__________________) only.

Rs-__________

Signature

স্থির বা স্থায়ী আমানতী হিসাব
Fixed Deposit Account

স্থায়ী বা স্থির আমানতী হিসাবের ক্ষেত্রে তিন মাস, ছয় মাস, এক বৎসর বা ততোধিক সময়ের জন্য টাকা জমা দেওয়া যায়। এইরূপ আমানতের বেলায় আমানতকারীর কোন পরিচয়-পত্র লাগে না। আমানতকারী তাহার অর্থ জমা দিলে ব্যাঙ্ক হইতে তাহাকে স্থায়ী আমানতী রসিদ দেওয়া হয়। উহা নিম্নরূপ :

FIXED DIPOSIT RECEIPT

NOTICE OF WITHDRAWAL GIVEN ON ________ DUE DATE ________

ARTHODAYA BANK LIMITED
CALCUTTA

No. ________ Date ________ 196 .

Received from ....

Rupees ....

as a deposit at the rate of ...... per cent per annum to remain until notice of .... on either side expires.

NOT TRANSFERABLE

Rs. ________

MANAGER

ACCOUNTANT

পাশ বহি (Pass Book)

Account No. ....

ARTHODAYA BANK LIMITED
— Branch

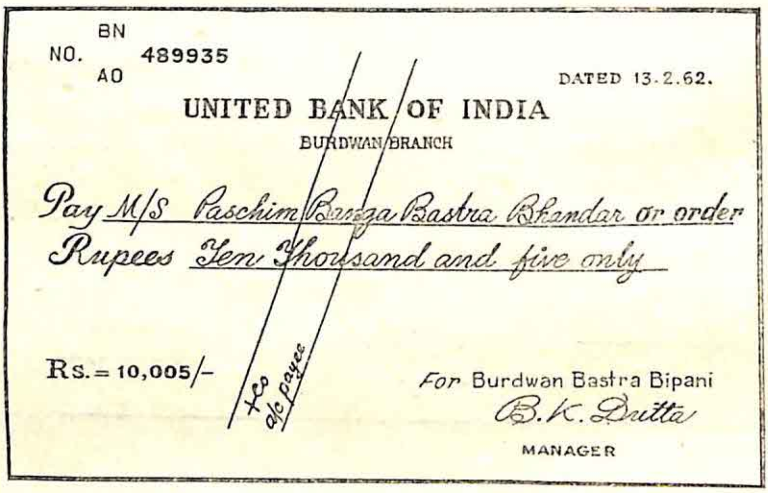
Name ________________

Address ________________

Date	Particulars	Withdrawals		Deposits		Initials	Balance	
1962		Rs.	nP.	Rs.	nP.		Rs.	nP.
Oct. 17	By Cash			1,000			1,000	-
Nov. 7	To self	100	-		-		900	-

ব্যাঙ্কের বহিতে আমানতকারীর যে হিসাব থাকে পাশবহি তাহারই প্রতিলিপি মাত্র। কিছুদিন পর পর ব্যাঙ্কের নিকট পাশবহি জমা দিয়া উহাতে বর্তমানকাল পর্যন্ত হিসাবের প্রতিলিপি তোলাইয়া লইতে হয়। টাকা তুলিবার নির্দিষ্ট ফরমের ব্যবস্থাযুক্ত সেভিংসব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খুলিলে, প্রতিবার টাকা তুলিবার সময় উক্ত ফরমের সহিত পাশবহি পেশ করিতে হয়। চেকের ব্যবস্থাযুক্ত সেভিংসব্যাঙ্ক হিসাবে বা চল্‌তি আমানতী হিসাবে ইহার প্রয়োজন হয় না। বর্তমানে অনেক ব্যাঙ্ক চল্‌তি আমানতকারীদের কোন পাশ বই না দিয়া উহার পরিবর্তে নির্দিষ্ট কাল অন্তর (যথা, মাসিক) একটি করিয়া বিবরণ (statement) পাঠায়।

চেক (Cheque)


BN
NO. 489935
AO
DATED 13-2-62.
UNITED BANK OF INDIA
BURDWAN BRANCH
Pay M/S Paschim Banga Bastra Bhandar or order
Rupees Ten Thousand and five only
Rs. = 10,005/-
& Co
a/c payee
For Burdwan Bastra Bipani
B. K. Dutta
MANAGER

হস্তান্তরযোগ্য দলিলসমূহ (Negotiable Instruments)

১৮৮১ সালের ভারতীয় হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনের ১৩ ধারায়, হস্তান্তরযোগ্য দলিল সম্পর্কে বলা হইয়াছে যে, 'নির্দেশমত ব্যক্তি অথবা বাহককে প্রদেয় হ্যাণ্ডনোট, প্রমিসরি নোট, চেক এবং বাণিজ্যিক হুণ্ডিই হস্তান্তরযোগ্য দলিল'। ইহা এমন একটি দলিল যাহাতে কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ অথবা আর্থিক মূল্যসম্পন্ন সিকিউরিটি প্রদানের চুক্তি নিহিত রহিয়াছে। ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্য এই যে, প্রথমত, ইহার ধারক (holder), ইহাতে উল্লিখিত অর্থ আদায়ের জন্য নিজের নামে আদালতে মকদ্দমা করিতে পারে ; দ্বিতীয়ত, নগদ টাকার মত, হাতে হাতে প্রদানের দ্বারা ইহার মালিকানার হস্তান্তর ঘটিতে পারে। তৃতীয়ত, আপাতদৃষ্টিতে ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, ইহার ধারক বা বর্তমান মালিক, মূল্যবান কোন কিছুর বিনিময়ে ইহা লাভ করিয়াছে।

নিম্নে কতিপয় প্রধান প্রধান হস্তান্তরযোগ্য দলিলের সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল।

১. বাণিজ্যিক হুণ্ডি
Bill of exchange

ভারতের হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনের ৫নং ধারায় হুণ্ডির নিম্নলিখিত সংজ্ঞা প্রদান করা হইয়াছে।

'হুণ্ডি হইল, উহার লেখক কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তিকে অথবা তাহার আদেশমত, কিংবা উহার বাহককে, একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে, একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য, একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তির উপর প্রদত্ত, শর্তহীন লিখিত আদেশপত্র।'

সাধারণত, বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে তিনটি পক্ষ থাকে। প্রথম পক্ষ হইতেছে উহার লেখক, যাহাকে হুণ্ডিকার বা Drawer বলা হয়। হুণ্ডিকার পণ্য বিক্রেতা এবং ধারে বিক্রয় হইয়াছে বলিয়া, ঋণদাতা বা Creditor। দ্বিতীয় পক্ষ হইতেছে, যাহাকে উদ্দেশ্য করিয়া ইহা লিখিত হইয়াছে এবং যাহার নিকট ইহা স্বীকৃতির জন্য প্রেরণ করা হয়। এজন্য তাহাকে হুণ্ডি গ্রাহক বা Drawee বলে। হুণ্ডি গ্রাহক হইল পণ্যের ক্রেতা এবং বাকীতে ক্রয় করা হইয়াছে বলিয়া ঋণ-গ্রহীতা বা Debtor। তৃতীয় পক্ষে হইল, হুণ্ডিতে যাহাকে নির্দিষ্ট অর্থ প্রদানের জন্য নির্দেশ দেওয়া হইয়াছে। তাহাকে প্রাপক বা Payee বলে। প্রাপক হিসাবে কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তির নাম হুণ্ডিতে উল্লেখ থাকিতে পারে। কিংবা কখনও, হুণ্ডিকার নিজেই হুণ্ডির প্রাপক হইতে পারে। হুণ্ডিটি যাহার নিকট থাকে, তাহাকে হুণ্ডির ধারক (Holder) বলে।

বাণিজ্যিক হুণ্ডির সুবিধা
Advantages of a Bill Exchange

১. হুণ্ডির গ্রাহক কর্তৃক ইহা স্বীকৃত বা গৃহীত (accepted) হইলে, হুণ্ডিটি ঋণের প্রত্যক্ষ ও সন্দেহাতীত প্রমাণ পত্রে পরিণত হয় এবং ঋণের পরিমাণ নির্দিষ্ট ও পরিশোধের তারিখ সুস্পষ্টরূপে নির্ধারিত করিয়া দেয়।

২. বাণিজ্যিক হুণ্ডির ব্যবহার, ব্যবসায়িগণের মধ্যে (পণ্যের ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে) বাকীতে ক্রয়-বিক্রয়ের সুযোগ দিয়া ঋণের সম্প্রসারণে সাহায্য করে।

৩. হুণ্ডি হস্তান্তরযোগ্য দলিল হওয়ায়, মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার পূর্বেই প্রয়োজন হইলে, হুণ্ডিকার ইহার বাট্টা করিয়া অর্থসংগ্রহ করিতে পারে বলিয়া,

ইহা নগদ অর্থের সমতুল বলিয়া পরিগণিত হয়। তাহাতে বাকী বিক্রয়ের দরুন হুণ্ডিকারকে কোন অস্থবিধা ভোগ করিতে হয় না।

৪. হুণ্ডি হস্তান্তরযোগ্য দলিল বলিয়া, হুণ্ডিকার পাওনাদারকে নগদ অর্থের পরিবর্তে, তাহার নিকট যে হুণ্ডি রহিয়াছে উহা প্রদান করিয়া, ঋণ পরিশোধ করিতে পারে। এইরূপে একই হুণ্ডি, একের পর এক দেনদার ও পাওনাদারের মধ্যে হস্তান্তরিত হইয়া, নগদ টাকার ব্যবহার ছাড়াই দেনাপাওনার নিষ্পত্তি করিতে পারে।

৫. শুধু আভ্যন্তরীণ নহে, আন্তর্জাতিক ব্যবসায়েও বাণিজ্যিক হুণ্ডির সমধিক ব্যবহার ঘটিয়া থাকে। ইহার ব্যবহার আন্তর্জাতিক পণ্যের লেনদেন ও টাকার বাজারকে প্রভূত সহায়তা করে।

৬. ইহার ব্যবহারের দরুন, কোন নগদ টাকা প্রদান না করিয়াই, ক্রেতা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য পণ্যের অধিকার পায় এবং ঐ সময়ের মধ্যে পণ্য বিক্রয় করিয়া মূল্য প্রদানের স্থযোগ লাভ করে।

৭. উপযোজক হুণ্ডির (Accommodation Bill) সাহায্যে ব্যবসায়ীরা স্বল্পকালীন সময়ের জন্য ঋণের সংস্থান করিতে পারে।

হুণ্ডির শ্রেণীবিভাগ
Classification of Bills

বাণিজ্যিক হুণ্ডি দুই শ্রেণীতে বিভক্ত, যথা আভ্যন্তরীণ হুণ্ডি ও বৈদেশিক হুণ্ডি।

১. আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Inland Bill of Exchange): যে হুণ্ডির হুণ্ডিকার, গ্রাহক ও প্রাপক, একই দেশের অধিবাসী এবং উক্ত দেশের মধ্যে যাহার টাকা প্রদেয়, তাহাকে আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যিক হুণ্ডি বলে।

২. বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Foreign Bill of Exchange): যে হুণ্ডির হুণ্ডিকার, গ্রাহক ও প্রাপক, একই দেশের অধিবাসী নহে এবং যাহার দ্বারা একাধিক দেশের মধ্যে টাকার লেনদেন ঘটে তাহাই বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি।

বিভিন্ন প্রকারের হুণ্ডি
Types of Bills

ক. **দলিলী হুণ্ডি** (Documentary Bill): যে হুণ্ডির সহিত বিক্রীত ও প্রেরিত পণ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন দলিল যথা, জাহাজের বহনপত্র বা পণ্য চালানী রসিদ (Bill of lading), চালান (Invoice), বীমাপত্র (Insurance

Policy) প্রভৃতি সংযুক্ত থাকে তাহাকে দলিলী দায়বিল বা দলিলী হুণ্ডি বলে।

খ. উপযোজক হুণ্ডি (Accommodation Bill) : অর্থের প্রয়োজনে দুইজন ব্যবসায়ী চুক্তি করিয়া, একে অপরের উপর হুণ্ডি কাটে ও উহার বাট্টা করিয়া কারবারের প্রয়োজনে অর্থ সংগ্রহ করে। পরে, নির্দিষ্ট মেয়াদ অন্তে উহা পরিশোধ করিয়া দেয়। দুইজনে মিলিয়া এইরূপ একটি হুণ্ডির দ্বারা অর্থ সংগ্রহ করিয়া চুক্তিমত উহা নিজেদের মধ্যে ভাগ করিয়া লইতে পারে ; অথবা, উভয়ে পরস্পরের উপর দুইটি এরূপ হুণ্ডি কাটিতে পারে। এ সকল হুণ্ডির পশ্চাতে, পণ্যের কোন প্রকৃত লেনদেন থাকে না।

গ. সাদা হুণ্ডি (Clean Bill) : যে সকল বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডির সহিত অপরাপর কোন দলিল সংযুক্ত থাকে না তাহাই সাদা হুণ্ডি নামে পরিচিত।

আভ্যন্তরীণ বাণিজ্যের হুণ্ডির নমুনা :

STAMP

No. 4395
Rs. 5000·00

Calcutta, July 27, 1961

One month after date pay H. Ray or order the sum of Rupees five thousand (Rs. 5000·00) only for value received.

To
M/s Sen & Co.
Mahatma Gandhi Road.
Kanpur.

Accepted
Sen & Co.
31.7.61

P. Chowdhury

ভারতের আভ্যন্তরীণ হুণ্ডিসমূহ
Inland Bills in India

ভারতে বহুদিন হইতেই নানা প্রকারের হুণ্ডি প্রচলিত রহিয়াছে। দেশীয় পোদ্দার, সাহুকার, মহাজন ও ব্যবসায়িগণের মধ্যে এরূপ হুণ্ডির ব্যবহার হইয়া থাকে। এই সকল হুণ্ডি বিভিন্ন ভারতীয় ভাষায় লিখিত হয়। ভারতের হস্তান্তরযোগ্য দলিলের আইন, কোন ভারতীয় ভাষায় লিখিত হুণ্ডিতে প্রযোজ্য নহে বলিয়া, এই সকল ভারতীয় হুণ্ডি সাধারণত হস্তান্তরযোগ্য দলিল বলিয়া গণ্য করা হয় না। কিন্তু, দেশীয় হুণ্ডির প্রচলিত নিয়মাবলী ইহাতে প্রযোজ্য

হইবে না, অথবা, ইহার বিভিন্ন পক্ষের সম্পর্ক ভারতীয় হস্তান্তরযোগ্য দলিলের আইন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে, একথা হুণ্ডিতে উল্লিখিত থাকিলে, ঐ প্রকারের ভারতীয় ভাষায় লিখিত হুণ্ডি, হস্তান্তরযোগ্য দলিল (negotiable instrument) বলিয়া গণ্য করা হয়। প্রধান প্রধান কয়েক প্রকারের ভারতীয় হুণ্ডির পরিচয় নিম্নে দেওয়া গেল :

শাহ্‌যোগ হুণ্ডি (Shahjog Hundi) : ইহা সর্বাধিক ব্যবহৃত ভারতীয় হুণ্ডিগুলির অন্যতম। এই প্রকার হুণ্ডিগুলি, উহাদের কোন গণ্যমান্য ধারক (a respectable holder)-কে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য, একজন বণিক কর্তৃক অপর বণিকের উপর প্রদত্ত আদেশ। সাধারণত ইহাতে প্রাপকের নাম উল্লেখ থাকে এবং একস্থান হইতে অপর স্থানে টাকা-পয়সা পাঠাইবার জন্য ইহাদের ব্যবহার হইয়া থাকে।

জখমী হুণ্ডী (Jokhmi Hundi) : ইহাকে সঠিক অর্থে হুণ্ডি বলা যায় না। সাধারণত পশ্চিম ভারতের উপকূলীয় ব্যবসায়ে অংশ গ্রহণকারী ব্যবসায়িগণের মধ্যে ইহার প্রচলন আছে। ইহা দ্বারা নৌবাহিত পণ্যের দুর্ঘটনা-বীমার ব্যবস্থা হইয়া থাকে। ইহার হুণ্ডিকার চালানী পণ্যের প্রেরক (consignor) হিসেবে, পণ্যের প্রাপকের (consignee) উপর এই হুণ্ডি কাটে এবং উহা হুণ্ডিওয়ালা নামে পরিচিত এক শ্রেণীর কারবারীর নিকট বিক্রয় করে। হুণ্ডিওয়ালা বীমার প্রিমিয়াম বাবদ অর্থ কাটিয়া রাখিয়া বাকী টাকা হুণ্ডিকারকে ফেরত দেয়। পণ্য গন্তব্য স্থলে পৌঁছাইলে, হুণ্ডিওয়ালা পণ্যের প্রাপকের নিকট হুণ্ডিটি উপস্থিত করিলে, সে উহার সম্পূর্ণ টাকা শোধ করিয়া পণ্য খালাস করিয়া লয়।

ধানীযোগ হুণ্ডি (Dhanijog Hundi) : এই জাতীয় হুণ্ডির অর্থ উহার বাহকের নিকট প্রদেয়।

দর্শনী হুণ্ডি (Darshani Hundi) : গ্রাহকের (Drawee) দেখাইবামাত্র, এই প্রকারের হুণ্ডির টাকা প্রদেয় বলিয়া ইহাকে দর্শনী হুণ্ডি বলা হয়।

মুদ্দতি হুণ্ডি (Muddati Hundi) : এই প্রকারের হুণ্ডি, গ্রাহককে দেখাইবামাত্র টাকা পাওয়া যায় না। প্রচলিত রীতি-নীতি (usance or custom) ও মেয়াদ অনুযায়ী উহাদের টাকা প্রদেয়।

২. চেক

Cheque

ব্যাঙ্কের কাউন্টারে উপস্থিত করা মাত্র নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ, উল্লিখিত প্রাপক অথবা তাহার আদেশবাহী অথবা বাহককে প্রদানের জন্য, আমানতকারী তাহার

ব্যাঙ্কের উপর যে লিখিত আদেশ প্রদান করে, তাহাকে চেক বলা হয়। চেক সাধারণত তিন প্রকারের হয়। যথা, সাধারণ বা বাহককে প্রদেয় চেক (cheque payable to a bearer), উল্লিখিত ব্যক্তি অথবা তাহার আদেশবাহীকে প্রদেয় চেক (cheque payble to order) এবং আড়ি চেক (Crossed cheque)।

বেয়ারার চেক অথবা বাহক চেক (Bearer Cheque) : যে চেকের টাকা উহার বাহকের (bearer) বা ধারকের (Holder) নিকট প্রদেয় তাহাই Bearer cheque অথবা বাহক চেক। ইহাকে Open cheque বা খোলা চেকও বলা হয়। ব্যাঙ্কের নিকট যে কোন ব্যক্তি ইহা উপস্থিত করিলেই টাকা তুলিতে পারে।

আদেশবহ চেক (Order Cheque) : যে চেকের টাকা, উহাতে উল্লিখিত ব্যক্তি অথবা তাহার নির্দেশিত ব্যক্তি ছাড়া অপর কাহাকেও প্রদেয় নহে, তাহাই Order cheque বা আদেশবহ চেক।

ক্রস্‌ড্ চেক অথবা আড়ি চেক (Crossed Cheque) : যে চেকের টাকা ব্যাঙ্কের কাউন্টারে নগদে, হাতে হাতে পাওয়া যায় না, কেবলমাত্র কোন ব্যাঙ্কের মারফত ভাঙাইতে হয়, তাহাই ক্রস্‌ড্ চেক। এজাতীয় চেকের উপর আড়াআড়িভাবে দুইটি সমান্তরাল রেখা টানিয়া দেওয়া হয় বলিয়া উহাকে চলতি কথায় ক্রস্‌ড চেক বলে। বাংলায় ইহাকে আড়ি চেক বলা যাইতে পারে।

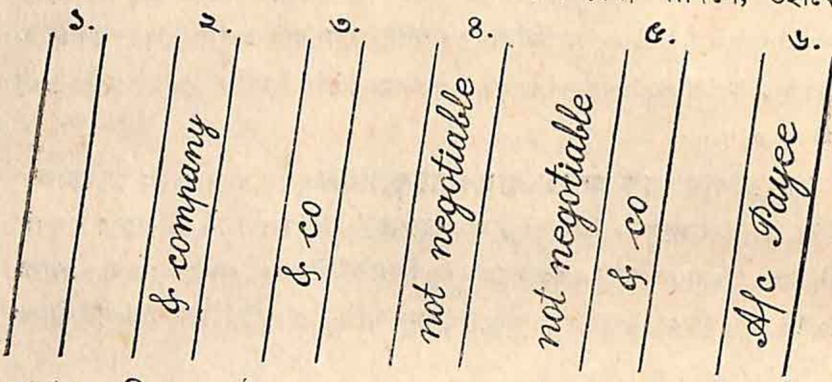
স্টেল বা বাসি চেক (Stale Cheque) : সেভিংস ও কারেন্ট একাউন্টের চেক যথাক্রমে ছয়মাস ও তিনমাস বৈধ থাকে। যে চেকের তারিখ ঐ সময় রেখা উত্তীর্ণ হইয়া গিয়াছে তাহাই বাসি বা Stale চেক।

ভবিষ্যদেয় চেক (Back-dated or post-dated Cheque) : যে চেক বর্তমান তারিখে লিখিত হইলেও, উহাতে কোন একটি পরবর্তী তারিখ উল্লিখিত হয় তাহাই ভবিষ্যদেয় চেক। ঐ তারিখের পূর্বে এই চেক ভাঙান যায় না।

ফেরতা চেক (Dishonoured or Returned Cheque) : উল্লিখিত তারিখ, অর্থের পরিমাণ, আমানতকারীর সহি ইত্যাদিতে, কোন ভুল থাকিলে অথবা ব্যাঙ্কে আমানতকারীর হিসাবে, চেকের টাকা প্রদানের উপযুক্ত অর্থ না থাকিলে, ব্যাঙ্ক ঐ চেক ফেরত দিয়া থাকে। ইহাই ফেরতা চেক।

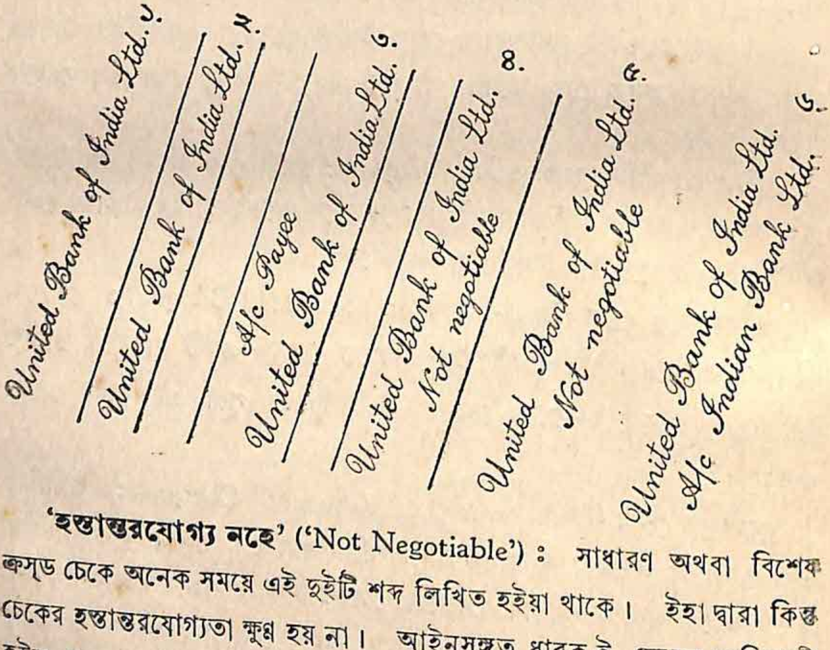
ক্রসিং (Crossing) : ক্রস্‌ড চেক-এ দুই প্রকারের ক্রসিং-এর ব্যবস্থা

আছে। একটি হইতেছে general crossing বা সাধারণ ক্রসিং। চেকের উপরে মাত্র আড়াআড়িভাবে টানা দুইটি সমান্তরাল রেখা থাকিলে, উহাকে



সাধারণ ক্রসিং বলে। ইহা প্রাপকের অথবা তাহার উল্লিখিত কোন ব্যক্তির ব্যাঙ্ক মারফত ভাঙাইতে হয়। উপরে উহার নমুনা দেওয়া গেল।

অপর শ্রেণীর ক্রসিংকে special crossing বা বিশেষ ক্রসিং বলা হয়। এইরূপ ক্রস্‌ড চেক-এর (যথা, 'a/c Payee' ক্রসিং) টাকা উল্লিখিত ব্যাঙ্ক মারফত এবং উল্লিখিত প্রাপক ছাড়া আর কোনরূপে এবং অপর কাহাকেও প্রদেয় নহে। নিম্নে বিশেষ ক্রসিং-এর নমুনা দেওয়া গেল।



'হস্তান্তরযোগ্য নহে' ('Not Negotiable') : সাধারণ অথবা বিশেষ ক্রস্‌ড চেকে অনেক সময়ে এই দুইটি শব্দ লিখিত হইয়া থাকে। ইহা দ্বারা কিন্তু চেকের হস্তান্তরযোগ্যতা ক্ষুণ্ন হয় না। আইনসঙ্গত ধারক-ই চেকের অধিকারী হইয়া থাকে। কিন্তু এই দুইটি শব্দসংযুক্ত চেকের ধারক, আইনসঙ্গতভাবে উহা প্রাপ্ত হইলেও, যদি ঐ চেকদাতার স্বত্ব ত্রুটিপূর্ণ (defective title of the

transferer) থাকে বা বে-আইনী ভাবে ঐ দাতা চেকের অধিকারী হইয়া থাকেন, তাহা হইলে আইনানুযায়ী, ঐ চেকে উহার ধারকের কোন বৈধস্বত্ব নাই বলিয়া গণ্য করা হয়। এই জাতীয় চেকের ধারকগণ যাহাতে ইহা লইবার পূর্বে উহার দাতার আইনসঙ্গত অধিকার সম্বন্ধে সুনিশ্চিত হয়, সেজন্য হুঁশিয়ারী প্রদান ও ইহার ধারকগণের বৈধস্বার্থ সংরক্ষণের জন্যই এই শব্দ দুইটি ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

স্বত্বান্তরকরণ (Endorsement or Indorsement): চেক, হুণ্ডি প্রভৃতির কোন ধারক উহার পৃষ্ঠে অপর কোন প্রাপককে উহার অর্থ প্রদানের জন্য স্বাক্ষরিত নির্দেশ দিলে ঐরূপ কার্যকে endorsement অথবা স্বত্বান্তরকরণ বলে। স্বত্বান্তরকরণ নানা প্রকারের হইতে পারে, তন্মধ্যে তিনটির উল্লেখ করা গেল।

ক. সাধারণ স্বত্বান্তরকরণ (Blank or General Endorsement): ইহাতে স্বত্বান্তরকারী, অর্থাৎ ধারক শুধুমাত্র অপর পৃষ্ঠে তাহার স্বাক্ষর প্রদান করে।

খ. বিশেষ স্বত্বান্তরকরণ (Special Endorsement): ইহাতে স্বত্বান্তরকারী (endorser) প্রাপকের নাম উল্লেখ এবং তাহার নির্দেশ মত প্রদানের লিখিত আদেশ (Pay to-X or order) দেয়।

গ. নিয়ন্ত্রিত স্বত্বান্তরকরণ (Restrictive Endorsement): এই জাতীয় স্বত্বান্তরকরণের ক্ষেত্রে, স্বত্বান্তরকারীর উল্লিখিত প্রাপক ব্যতীত অপর কাহারও নিকট চেক বা হুণ্ডির স্বত্বান্তর বৈধ বলিয়া গণ্য হয় না। স্বত্বান্তরকারী অপরপৃষ্ঠে 'Pay to-X or order for collection' এই কথাগুলি লিখিয়া দেয় ও তাহাতে সহি প্রদান করে।

যে চেক বা হুণ্ডির স্বত্বান্তর করিয়া থাকে তাহাকে স্বত্বান্তরকারী (endorser) এবং যাহাকে স্বত্বান্তর করা হয়, তাহাকে স্বত্বগ্রহীতা (endorsee) বলে।

চেকের সুবিধা
Advantages of the Cheque System

১. ইহা দ্বারা অনেক সহজে অর্থের আদানপ্রদান দ্বারা দেনা-পাওনার নিষ্পত্তি ঘটান যায়।

২. ইহার দ্বারা অর্থের আদান-প্রদানের ও প্রেরণের ব্যয় অত্যন্ত অল্প।

৩. আড়ি চেকের দ্বারা ব্যাঙ্ক মারফত অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করিয়া অর্থের আদান-প্রদানের নিরাপত্তা লাভ করা যায়।

৪. ইহাতে ব্যবসায়িগণকে অনাবশ্যকরূপে নগদ অর্থ সর্বদা হাতে রাখিতে হয় না ও উহা লইয়া চলাফেরা করিতে হয় না।

৫. যে ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব রক্ষিত হয় উক্ত ব্যাঙ্ক প্রয়োজন হইলে আমানতকারী ব্যবসায়ীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে প্রত্যায়নপত্র (certificate) দেয়। ইহাতে কারবারীদের নূতন কারবারীসম্পর্ক স্থাপনকার্য সহজতর হয়।

প্রমিসরি নোট বা হ্যাণ্ডনোট অথবা প্রত্যর্থ পত্র
Promissory Note or Hand Note

হ্যাণ্ডনোট হইল কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক লিখিত, উল্লিখিত কোন ব্যক্তিকে নির্দিষ্ট সময়াস্তে, বা চাহিবামাত্র একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য, শর্তহীন অঙ্গীকারপত্র। নীচে ইহার নমুনা দেওয়া গেল।

> Stamp
>
> Rs. 1000·00 nP.
>
> Bombay, June 15, 1961
>
> Three months after date I promise to pay Mr. X or order the sum of Rupees One thousand for value received.
>
> Y

চেক ও প্রমিসরি নোটের পার্থক্য
Differences between a Cheque and a Promissory Note

১. চেক-এর বেলায় চেকদাতা (Drawer), চেক গ্রাহক (Drawee) এবং প্রাপক (Payee)—এই তিন পক্ষ থাকিতে পারে। কিন্তু হ্যাণ্ডনোটে, হ্যাণ্ডনোট দাতা (Maker), অর্থাৎ ঋণগ্রহীতা এবং মহাজন (Creditor) বা ঋণদাতা—এই দুই পক্ষ থাকে।

২. চেক হইতেছে ব্যাঙ্কের উপর (অর্থাৎ ঋণগ্রহীতার উপর) আমানতকারীর (অর্থাৎ ঋণদাতার) লিখিত আদেশ। কিন্তু হ্যাণ্ডনোট হইল ঋণগ্রহীতা কর্তৃক ঋণদা তাকে লিখিত, ঋণপরিশোধের লিখিত প্রতিশ্রুতি।

৩. চেকের টাকা চাহিবামাত্র প্রদেয় (payable on demand)। কিন্তু হ্যাণ্ডনোটে চাহিবামাত্র প্রদানের কথা উল্লিখিত না থাকিলে, সাধারণত উহা নির্দিষ্ট মেয়াদ অন্তে প্রদেয় হইয়া থাকে।

চেক ও বাণিজ্যিক হুণ্ডির মধ্যে পার্থক্য
Differences between a Cheque and a Bill of Exchange

১. উভয়ই শর্তহীন আদেশপত্র। কিন্তু চেক হইল আমানতকারী কর্তৃক কোন ব্যাঙ্কের উপর প্রদত্ত আদেশ, আর বাণিজ্যিক হুণ্ডি হইল, পাওনাদার-কারবারী কর্তৃক দেনাদার-কারবারীর উপর প্রদত্ত আদেশ।

২. চেকের ক্ষেত্রে দেনদারের অর্থাৎ ব্যাঙ্কের কোন স্বীকৃতির (acceptance) প্রয়োজন হয় না। কিন্তু বাণিজ্যিক হুণ্ডির বেলায় হুণ্ডি গ্রাহকের (অর্থাৎ দেনদারের) স্বীকৃতি আবশ্যক।

৩. চেকের বেলায় কোন স্ট্যাম্পের দরকার হয় না। কিন্তু উপযুক্ত স্ট্যাম্প না লাগানো থাকিলে, বাণিজ্যিক হুণ্ডি হস্তান্তরযোগ্য দলিলে পরিণত হয় না।

৪. চেক ফেরত দিলে (dishonour) তজ্জন্য ব্যাঙ্ককে ফেরতা নোটিস দিতে হয়। বাণিজ্যিক হুণ্ডির ফেরত হইলে, এরূপ কোন নোটিস লাগে না।

৫. চেকের বাট্টা হয় না, কিন্তু বাট্টার সুবিধা বাণিজ্যিক হুণ্ডির একটি প্রধান আকর্ষণ।

৬. বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি ৩।৪ প্রস্থে (three or four copies) প্রস্তুত করা হয় কিন্তু চেক মাত্র একপ্রস্থই (one copy) হইয়া থাকে।

৭. নির্দিষ্ট সময়মত বাণিজ্যিক হুণ্ডি উপস্থিত না করিলে, হুণ্ডিগ্রাহক উহার অর্থ প্রদানে বাধ্য থাকে না। কিন্তু চেকের বেলায় ইহা খাটে না।

৮. চেকের টাকা চাহিবামাত্র প্রদেয়; কিন্তু বাণিজ্যিক হুণ্ডি চাহিবামাত্র প্রদেয় অথবা মেয়াদী, দুই প্রকারেরই হইতে পারে।

বাণিজ্যিক হুণ্ডি ও হ্যাণ্ডনোট বা প্রমিসরি নোটের পার্থক্য
Differences between a Bill of Exchange and a Promissory Note or Pro-Note

১. বাণিজ্যিক হুণ্ডি পাওনাদার কর্তৃক দেনদারের উপর প্রদত্ত, লিখিত আদেশ; কিন্তু হ্যাণ্ডনোট হইল পাওনাদারের নিকট লিখিত দেনাদারের প্রতিশ্রুতি।

২. বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে, হুণ্ডিকার (drawer), গ্রাহক (acceptor or drawee) এবং প্রাপক (payee), এই তিন পক্ষ থাকে; কিন্তু হ্যাণ্ডনোটে, অঙ্গীকারকারী (Promisor) অর্থাৎ দেনদার ও অঙ্গীকার-প্রাপক (Promisee) অর্থাৎ পাওনাদার—এই দুই পক্ষ থাকে।

৩. বাণিজ্যিক হুণ্ডির স্বীকৃতি (acceptance) প্রয়োজন, কিন্তু হ্যাণ্ডনোটে কোন স্বীকৃতি লাগে না।

৪. বাণিজ্যিক হুণ্ডির ফেরত হইলে নিয়মানুযায়ী আপত্তি জানানো আবশ্যক ; কিন্তু হ্যাণ্ডনোটে এরূপ কোন আবশ্যকতা নাই।

৫. একাধিক ব্যক্তি বাণিজ্যিক হুণ্ডিগ্রাহক (acceptor) হইলে, তাহারা যৌথভাবে উহার জন্য দায়বদ্ধ থাকে ; কিন্তু একাধিক ব্যক্তি হ্যাণ্ডনোটের অঙ্গীকারকারী হইলে তাহারা উহার জন্য যৌথ এবং ব্যক্তিগত, উভয় প্রকারে দায়বদ্ধ।

নোটিং (নিকরাই—Noting) : বাণিজ্যিক হুণ্ডি ফেরত (dishonoured) হইলে, নিয়ম আছে যে, উহার ধারক হুণ্ডিটি একজন নির্দিষ্ট সরকারী কর্মচারীর নিকট লইয়া গিয়া ঘটনাটি তাহার দ্বারা লিপিবদ্ধ করাইবেন। এই কার্যকে 'noting' বা নিকরাই এবং উহার ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে 'Notary Public' বা লেখ্যপ্রমাণক বলে। হুণ্ডি ফেরত হইলে উহার গ্রাহকের (acceptor) নিকট আইনমাফিক আপত্তি (protest) জানাইবার প্রস্তুতি কার্য হিসাবে noting-এর প্রয়োজন রহিয়াছে। ইহার জন্য Notary Public-কে নির্দিষ্ট দর্শনী (fee) দিতে হয়। ইহাকে notary charges বা নিকরাই খরচ বলে। ইহা প্রথমে হুণ্ডির ধারক প্রদান করিলেও, পরে হুণ্ডির গ্রাহকের (acceptor) নিকট হইতে আদায় করা হয়।

ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট্
Banker's Draft

(ব্যাঙ্কের এক শাখা অফিস কর্তৃক অপর শাখার উপর চাহিবামাত্র (on demand) প্রদেয়, টাকা প্রদানের আদেশকে ব্যাঙ্কড্রাফট বলে। একস্থান হইতে অন্যত্র টাকা পাঠাইবার জন্য ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট সুবিধাজনক। কারণ ইহাতে টাকা পাঠাইবার ব্যয় মনিঅর্ডার অপেক্ষা অল্প। ব্যাঙ্কড্রাফ্‌টে টাকা পাঠাইতে হইলে নিকটস্থ ব্যাঙ্কের শাখায় ঐ অর্থ জমা দিয়া ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট লইতে হয়। অতঃপর ঐ ড্রাফটটি নির্দিষ্ট স্থানে ডাকযোগে পাঠাইয়া দিলে প্রাপক উহা উক্ত ব্যাঙ্কের স্থানীয় শাখায় উপস্থিত করিয়া টাকা আদায় করিতে পারে। তবে বাস্তবে, ড্রাফ্‌টে, চেকের মত আঁড়িকাটা থাকে বলিয়া প্রাপকের ব্যাঙ্ক মারফত উহার অর্থ সংগৃহীত হইয়া থাকে।)

ব্যাঙ্করেট (Bank Rate) : কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক বাণিজ্যিক হুণ্ডি ভাঙাইয়া বা বাট্টা করিয়া অন্যান্য ব্যাঙ্ককে ঋণ দেয়। এইরূপ ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক যে হারে

ব্যাঙ্ক ড্রাফ্‌টের নমুনা

CURRENT FOR ONE MONTH

No............ Dated.........196 .

ARTHODAYA BANK LIMITED

Calcutta

Rs.———

On demand pay to..
............................or Order Rupees.....................
....against value
received. For Arthodaya Bank Limited

To

The Manager, ...Manager

Arthodaya Bank Limited ....Accountant

Bombay

বাট্টা আদায় করে তাহাকেই ব্যাঙ্করেট বলে। সুতরাং ব্যাঙ্করেটকে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের বাট্টার হার বলা হয়।

ব্যাঙ্কসমূহের দেনা-পাওনা নিকাশের ব্যবস্থা

The Clearing System

চেক পাইলে উহার টাকা আদায়ের সহজ উপায় হইল উহা যে ব্যাঙ্কের উপর কাটা হইয়াছে, তাহার নিকট উপস্থিত করা। কিন্তু আঁড়ি চেকের টাকা হাতে হাতে আদায় করা যায় না, কোন ব্যাঙ্কের মারফত উহা আদায় করিতে হয়। আর কারবারের লেনদেন অধিকাংশই আঁড়ি চেকের দ্বারা নিষ্পন্ন হয়। এবং সেজন্য উহাদের টাকা আদায়ের জন্য ব্যাঙ্কের শরণাপন্ন হইতে হয়।

ধরা যাক—ক, খ, গ ও ঘ চারিজন কারবারী। চ ও ছ, তাহাদের ব্যাঙ্ক এই দুইটি ব্যাঙ্কে তাহাদের নিম্নরূপ অর্থ জমা আছে।

চ ব্যাঙ্ক	ছ ব্যাঙ্ক
ক-এর হিসাবে—১০,০০০ টাকা	গ-এর হিসাবে—১২,০০০ টাকা
খ-এর হিসাবে—১৫,০০০ টাকা	ঘ-এর হিসাবে—১৮,০০০ টাকা

গ, ছ ব্যাঙ্কের উপর ২০০০৲ টাকার একটি চেক ক-কে এবং খ, চ ব্যাঙ্কের উপর ২০০০৲ টাকার একটি চেক ঘ-কে দিয়াছে। ক চেকটি চ ব্যাঙ্কে এবং ঘ চেকটি ছ ব্যাঙ্কে জমা দিয়াছে। এবার চ ব্যাঙ্ক ছ ব্যাঙ্কের নিকট ২০০০৲ টাকার চেকটির টাকা আদায়ের জন্য লোক মারফত উহা পাঠাইবে। ছ ব্যাঙ্কও ২০০০৲

চেকটির টাকা আদায়ের জন্য লোক মারফত উহা চ ব্যাঙ্কের নিকট পাঠাইতে পারে। প্রত্যেকটি চেকের টাকাই নগদে দেওয়া হইলে, চ ব্যাঙ্কের কর্মচারী ছ ব্যাঙ্ক হইতে ২০০০৲ টাকা লইয়া ফিরিবে এবং ছ ব্যাঙ্কের কর্মচারী চ ব্যাঙ্ক হইতে ২০০০৲ টাকা লইয়া ফিরিবে। ইহাতে দুই ব্যাঙ্কের মধ্যে দেনাপাওনা মিটিতে ৪০০০৲ টাকার দরকার হইবে। শুধু তাহাই নহে নগদ টাকা লইয়া চলাচলের দরুন পথেঘাটে রাহাজানির ভয়ও থাকে।

কিন্তু ইহার পরিবর্তে চ ও ছ ব্যাঙ্কের কর্মচারী দুইটি যদি পরস্পরের সহিত সাক্ষাৎ করে তবে তাহারা উভয়ের সহিত পরস্পরের চেক বিনিময় দ্বারাই দেনা-পাওনার নিষ্পত্তি করিয়া ফিরিয়া যাইতে পারে। ইহাতে পরস্পরের দেনা-পাওনাও মিটিবে, অথচ কোন নগদ টাকা লেনদেনের প্রয়োজন হইবে না। কারণ এক্ষেত্রে উভয়েরই দেনা ও পাওনা পরস্পরের সমান।

ছ ব্যাঙ্কের নিকট
চ ব্যাঙ্কের পাওনা—২০০০৲ টাকা।
চ ব্যাঙ্কের নিকট
ছ ব্যাঙ্কের পাওনা—২০০০৲ টাকা।

অতএব চ ব্যাঙ্ক ও ছ ব্যাঙ্ক এবার উহাদের আমানতকারী ক, খ, গ ও ঘ-এর হিসাবে নিম্নরূপ পরিবর্তন দেখাইবে :

চ ব্যাঙ্ক	**ছ ব্যাঙ্ক**
ক-এর হিসাবে—১২,০০০৲ টাকা।	গ-এর হিসাবে—১০,০০০৲ টাকা।
খ-এর হিসাবে—১৩,০০০৲ টাকা।	ঘ-এর হিসাবে—২০,০০০৲ টাকা।

বাস্তবে এইরূপে পরস্পরের সহিত একটি নির্দিষ্ট স্থানে প্রতিদিন সাক্ষাৎ-কারের দ্বারা ব্যাঙ্কের কর্মচারীগণ চেক, ড্রাফ্‌ট, হুণ্ডি প্রভৃতির দরুন তাহাদের দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করে। ইহাই ব্যাঙ্কসমূহের দেনাপাওনা নিকাশের ব্যবস্থা (clearing system) নামে পরিচিত। অর্থাৎ এককথায়, নিকাশ ব্যবস্থা বলিলে ব্যাঙ্কসমূহের পারস্পরিক লেনদেন নিষ্পত্তির এমন এক ব্যবস্থা বুঝায় যাহাতে ব্যাঙ্কসমূহ কর্তৃক প্রাপ্ত ও আনীত উহাদের পরস্পরের উপর প্রদত্ত যাবতীয় চেক, ড্রাফ্‌ট ও হুণ্ডি প্রভৃতি একস্থানে একত্রিত করিয়া উহাদের পারস্পরিক লেনদেনের মীমাংসা ও নিষ্পত্তি করা হয়। ইহাতে সুবিধা এই যে,—

১. যথেষ্ট সময় বাঁচে।
২. যথেষ্ট পরিশ্রম বাঁচে।

কারণ, অ[illegible]য় প্রত্যেক ব্যাঙ্ককে অপর প্রত্যেক ব্যাঙ্কের নিকট লোক পাঠাইয়া প্রতিটি চেকের টাকা আদায় করিতে হইত। বলা বাহুল্য, তাহাতে যথেষ্ট সময় ও পরিশ্রম লাগিত। এবং

৩. নগদ টাকার ব্যবহার করিতে এবং বহন করিতে হয় না।

আধুনিক ব্যাঙ্ক ব্যবস্থার বিস্তারের সহিত ব্যাঙ্ক আমানতের পরিমাণ ও চেক ব্যবহারের অভ্যাস বৃদ্ধির ফলে ধীরে ধীরে ব্যাঙ্কের লেনদেনের নিষ্পত্তির ব্যবস্থা ও তজ্জন্য নিকাশ ঘর দেখা দেয়। কারণ, প্রথম দিকে প্রত্যহ প্রত্যেক ব্যাঙ্কের একজন কর্মচারীকে ঘুরিয়া ঘুরিয়া অন্যান্য ব্যাঙ্ক হইতে চেক, ড্রাফ্‌ট ও হুণ্ডির টাকা আদায় করিয়া আনিতে হইত। শীঘ্রই ব্যাঙ্কগুলি অনুভব করে যে ইহার পরিবর্তে প্রত্যহ একটি নির্দিষ্ট স্থানে একটি নির্দিষ্ট সময়ে সকল ব্যাঙ্কের কর্মচারীগণ পরস্পরের উপর প্রদত্ত চেকসহ মিলিত হইতে পারিলে সহজেই পরস্পরের দেনা-পাওনার মোট পরিমাণ স্থিরীকৃত ও উহাদের নিষ্পত্তি ঘটিতে পারে। ১৭৭০ খৃঃ অব্দে ইংলণ্ডে এই ব্যবস্থা প্রচলিত হয়। যে স্থানে ব্যাঙ্কের প্রতিনিধিগণ দেনাপাওনা নিষ্পত্তির জন্য প্রত্যহ মিলিত হয় তাহা নিকাশঘর (Clearing House) নামে পরিচিত হয়। আধুনিককালে কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক (যেমন ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্ক) অন্যান্য ব্যাঙ্কের নিকাশঘরের কাজ পরিচালনা করিয়া থাকে।

ব্যাঙ্কের নিকাশঘর
The Bankers' Clearing House

ব্যাঙ্কের নিকাশঘরকে আধুনিক যুগের অন্যতম আশ্চর্য বলা হয়। ভারতে রিজার্ভব্যাঙ্ক কর্তৃক কলিকাতা, বোম্বাই, নয়াদিল্লী, কানপুর, মাদ্রাজ, বাঙ্গালোর ও নাগপুরে যে সকল নিকাশঘর পরিচালিত হয় উহাদের দ্বারা প্রত্যহ শুধু ৫০ কোটি টাকার চেকেরই লেনদেন নিষ্পত্তি ঘটিয়া থাকে। বলা বাহুল্য, ব্যাঙ্কের নিকাশঘর ব্যবস্থা ব্যতীত, এইরূপ বিপুল পরিমাণে অর্থের লেনদেনের দ্রুত নিষ্পত্তি এবং ব্যাঙ্কগুলির কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি সম্ভব হইত না। রিজার্ভব্যাঙ্ক ছাড়া স্টেটব্যাঙ্কও অনেক স্থানে নিকাশঘরের কার্য পরিচালনা করিয়া থাকে। যে সকল ব্যাঙ্ক নিকাশ ঘরের সদস্য তাহাদের নিকাশী ব্যাঙ্ক (Clearing Bank) বলে।

নিকাশঘরের কার্যপদ্ধতি
How the Clearing House works

সকল সদস্য ব্যাঙ্ককে ব্যাঙ্কের নিকাশঘরের কার্য-সম্পাদনের নিয়মকানুন মান্য করিয়া চলিতে হয়। এই নিয়মগুলি সদস্যগণের একটি কমিটি দ্বারা স্থির

হয়। উক্ত কমিটির দ্বারা নিযুক্ত চীফ ইন্সপেক্টর, ডেপুটি ইন্সপেক্টর ও সহকারী ইত্যাদি কর্মচারীগণ নিকাশ ঘরের কার্য পরিচালনায় সহায়তা করে।

কেন্দ্রিয় ব্যাঙ্ক নিকাশঘর পরিচালনা করে ও উহার নিকট প্রত্যেক নিকাশী ব্যাঙ্কের আমানতী হিসাব থাকে। প্রত্যহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সদস্য ব্যাঙ্কের বিভিন্ন শাখার কর্মচারীগণ অপরাপর নিকাশী ব্যাঙ্কের উপর প্রাপ্ত চেক প্রভৃতি ব্যাঙ্ক অনুযায়ী পৃথক পৃথক ভাগে ভাগ করিয়া এবং ব্যাঙ্ক অনুসারে উহাদের পৃথক তালিকা প্রস্তত করিয়া স্ব স্ব হেড অফিসে উপস্থিত হয়। তথায় সকল শাখার পৃথক তালিকা হইতে একটি সংক্ষিপ্ত নোট তালিকা প্রস্তত করিয়া নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সকল চেক, ড্রাফ্ট ও হুণ্ডিসহ মোট তালিকা নির্দিষ্ট কর্মচারী দ্বারা নিকাশঘরে পাঠান হয়।

নিকাশঘরে প্রত্যেক নিকাশী ব্যাঙ্কের প্রতিনিধি এক একটি পৃথক আসনে বসেন এবং প্রত্যেক ব্যাঙ্কের প্রতিনিধিকে উক্ত ব্যাঙ্কের উপর প্রাপ্ত চেক, হুণ্ডি ও ড্রাফ্টের গুচ্ছ (bundle) বা পুলিন্দা দেওয়া হয় এইগুলিকে 'charge' বলে। প্রত্যেক ব্যাঙ্কের প্রতিনিধি এইরূপে যে পুলিন্দা পান তাহাকে In-clearing charges ও অপরকে যে পুলিন্দা দেন তাহাকে Out-clearing charges বলে। In-clearing charges বলিতে যে সকল চেক, হুণ্ডি ও ড্রাফ্টের টাকা প্রদেয় তাহাদের পুলিন্দাকে বুঝায় এবং Out-clearing charges বলিতে যে সকল চেক হুণ্ডি ও ড্রাফটের টাকা প্রাপ্য উহাদের বুঝায়।

এইরূপে পরস্পরের সহিত In-clearing charges ও Out-clearing chargesএর বিনিময় সম্পন্ন হইলে প্রত্যেক ব্যাঙ্ক দেনা-পাওনার একটি বিবরণ বা Balance Sheet প্রস্তত করে।

ইহার নমুনা ঃ

BALANCE SHEET
'A' Bank Limited

Charge — City Clearing — Pay

Rs.	nP.	Banks	Rs.	nP.
10,000	00	X Bank	5,000	00
8,000	00	Y Bank	12,000	00
7,000	00	Z Bank	3,000	00
25,000	00	Balance	20,000	00

পরিশেষে প্রত্যেক ব্যাঙ্কের নীট যে টাকা প্রদেয় হয় তাহা কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কে উক্ত ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাবের উপর চেক কাটিয়া প্রদান করা হয়। এইরূপে কোনরূপ নগদ টাকার লেনদেন ছাড়াই অতি অল্প সময়ে ও পরিশ্রমে সদস্য ব্যাঙ্কগুলি পরস্পরের সহিত কোটি কোটি টাকার চেকের লেনদেনের নিষ্পত্তি করিয়া থাকে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. What do you understand by the Central Bank of a country? What are its functions?

2. What is Commercial Bank? What services can a customer expect from a Commercial Bank?

3. How does the Commercial Bank help Trade, Commerce and Industry?

4. What are the functions of a Commercial Bank? Show how they help the development of Trade and Commerce.

5. What are the different types of Banks? State in brief their respective operations.

6. Write notes on the following: (a) Bank Draft, (b) Bank Rate, (c) Clearing House, (d) Bearer Cheque, (e) Crossed Cheque, (f) Not-negotiable Cheque, (g) Specially Crossed Cheque, (h) Cheque with ordinary special crossing (i) Overdraft, (j) Savings Bank, (k) Current Account.

7. What is a Clearing System? What do you mean by Clearing House?

8. Distinguist between an open and a crossed cheque, what do you understend by special crossing? What is 'A/c payee only' crossing?

9. What do you know of the Reserve Bank of India? Discuss its various functions.

10. Briefly describe the functions of a modern Commercial Bank.

পঞ্চদশ পরিচ্ছেদ

বীমা

INSURANCE

ঝুঁকি বীমা এবং জীবনবীমা
Insurance and Assurance

ইংরাজী 'insurance' শব্দটি, অগ্নি, নৌ, দুর্ঘটনা, অপহরণ এবং জীবন প্রভৃতি সকল বীমার ক্ষেত্রেই ব্যবহৃত হইতে দেখা যায়। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে অন্যান্য বীমার ক্ষেত্রে 'insurance' শব্দটি উপযুক্ত শব্দ হইলেও, জীবনবীমার ক্ষেত্রে 'assurance' শব্দটিই যথাযথ। কারণ অন্যান্য বীমা হইতে জীবনবীমার, একটি মৌলিক পার্থক্য আছে। এইজন্য একটি 'insurance', কিন্তু অপরটি 'assurance'।

'Insurance' বলিতে ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity) বুঝায়। ইহা বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারী—এই দুই পক্ষের মধ্যে এমন একটি চুক্তি, যাহাতে একপক্ষ কর্তৃক, নির্দিষ্ট প্রিমিয়াম প্রদানের বিনিময়ে, চুক্তিতে উল্লিখিত শ্রেণীর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতি ঘটিলে, অপর পক্ষ তাহাকে ক্ষতিপূরণের প্রতিশ্রুতি দেয়। ইহা অগ্নিবীমা, নৌ-বীমা, অপহরণবীমা, ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। সেজন্য ঐগুলি 'insurance' বা ঝুঁকিবীমা। কিন্তু জীবনবীমার ক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারীর মধ্যে যে চুক্তি হয়, তাহা দ্বারা এক পক্ষ কর্তৃক নিয়মিত প্রিমিয়াম প্রদানের পরিবর্তে, অপর পক্ষ তাহাকে অথবা তাহার মনোনীত কোন ব্যক্তির নিকট নির্দিষ্ট সময়ান্তে, অথবা তাহার মৃত্যু ঘটিলে, নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের প্রতিশ্রুতি দেয়। সুতরাং ইহা কোন ক্ষতিপূরণের চুক্তি নহে। ইহাকে বলা যায় নিশ্চয়তার চুক্তি (Contract of assurance)। এজন্য জীবনবীমার ক্ষেত্রে 'assurance' কথাটিই যথাযথ।

বীমাচুক্তির অপরিহার্য বিষয়াবলী
Essentials of Insurance Contract

ঝুঁকি এবং জীবন, উভয় প্রকার বীমাচুক্তিরই দুইটি অপরিহার্য বিষয় দেখা যায়। ইহারা বীমাচুক্তির মূল ভিত্তি। যথা, ১. বীমাযোগ্য স্বার্থের উপস্থিতি (presence of insurable interest) ; এবং ২. চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস (utmost good faith or 'uberrimae fidei')।

১. বীমাযোগ্য স্বার্থ
Insurable Interest

বীমাচুক্তিতে, বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থ থাকা চাই। যে বিষয়বস্তুর বীমা হইবে, তাহার হানি বা বিনষ্টের দরুন বীমাগ্রহীতার আর্থিক ক্ষতি ঘটিবার বা আর্থিক দায় উদ্ভূত হইবার আশঙ্কা থাকিলে, উহাতে তাহার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান বলিয়া গণ্য করা হয়। কোন বিষয়বস্তুতে যাহার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান, একমাত্র তিনিই উহার বীমা করিতে পারেন। জীবনবীমার ক্ষেত্রে, স্ত্রী স্বামীর জীবনের উপর বীমাপত্র গ্রহণ করিতে পারেন। কারণ স্বামীর অবর্তমানে তাহার সমূহ আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। পারস্পরিক যৌথ দায়ের দ্বারা আবদ্ধ বলিয়া, অংশীদারী কারবারের একজন অংশীদার অপর অংশীদারের জীবনবীমা করিতে পারেন। কিন্তু এক ভ্রাতা অপর ভ্রাতার জীবনবীমা করিতে পারেন না। কারণ, এস্থলে, একের অবর্তমানে অপরিহার্যভাবে অপরের ক্ষতির সম্ভাবনা দেখা দেয় না।

নৌ, অগ্নি প্রভৃতি ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রেও একই কথা প্রযোজ্য। অর্থাৎ কোথাও, বীমার বিষয়বস্তুতে, বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান না থাকিলে, উহার বীমা গ্রহণ করা যায় না।

২. চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস
Utmost good faith

জীবন এবং ঝুঁকি, উভয় প্রকার বীমাচুক্তির বৈধতাই, চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর নির্ভরশীল। বীমাচুক্তি সম্পাদনের পূর্বে ও বীমা প্রস্তাব উপস্থিত করিবার সময়, বীমার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অকপটে প্রকাশ করা, বীমা গ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তির পক্ষে বাধ্য-বাধকতাপূর্ণ (obligatory)। কারণ, ইহার অভাবে বীমাকারীর পক্ষে যথাযথরূপে ঝুঁকির পরিমাপ এবং প্রিমিয়াম নির্ধারণ করা সম্ভব নহে। চুক্তি সম্পাদনের পর, যদি প্রকাশ পায় যে বীমাগ্রহীতা, বীমা প্রস্তাবে, বীমার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করিয়াছিলেন, তবে তাহার দরুন, উক্ত বীমাচুক্তি বাতিল (void) হইয়া যাইবে।

পুনর্বীমা
Re-insurance

সাধারণত অগ্নি, নৌ, প্রভৃতি ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, বীমাকারগণ প্রথমে বীমাচুক্তি সম্পাদন করিয়া পরে, উহার সমগ্র অথবা একাংশের জন্য পুনরায় অপর বীমাকারীগণের নিকট হইতে বীমাপত্র গ্রহণ করে। ইহাকে

পুনর্বীমা বলে। ইহার কারণ দুইটি। প্রথমত, যে বীমাকারী ব্যক্তিগণ বা প্রতিষ্ঠান যে সকল বীমা চুক্তি সম্পাদন করে, তাহার পরিমাণ অত্যধিক বলিয়া মনে করিলে, নিজেদের ঝুঁকি হ্রাসের জন্য উহার একাংশ বা সমগ্র অংশের জন্য পুনরায় অপর বীমাকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। দ্বিতীয়ত, লয়েডসের মত বীমার দায়গ্রাহকগণ (underwriters) লাভের জন্য, প্রথমে সাধারণ কারবারীগণের সহিত উচ্চ হারে প্রিমিয়ামের শর্তে বীমাচুক্তি সম্পাদন করিয়া, পরে স্বল্পতর হারে অন্যান্য বীমাকারী ও দায়গ্রাহকগণের নিকট উহার পুনরায় বীমা করিয়া থাকেন। জীবনবীমার ক্ষেত্রেও কখনও কখনও এইরূপ পুনর্বীমার আশ্রয় লওয়া হয়।

যুগ্ম বীমা
Double Insurance

অগ্নি, নৌ প্রভৃতি যাবতীয় ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রে একই বিষয়বস্তুর জন্য বীমা-গ্রহীতা দুইবার বীমা গ্রহণ করিলে উহাকে যুগ্মবীমা বলা যায়। সাধারণত বীমাগ্রহীতাগণ দুইজন বিভিন্ন বীমাকারীর নিকট হইতে একই বিষয়বস্তুর জন্য দুইটি পৃথক বীমাপত্র গ্রহণ করিয়া থাকে। এসকল ক্ষেত্রে নিয়ম হইতেছে এই যে, যেহেতু বীমার মোট পরিমাণ, বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্যের অধিক হইতে পারে না, সেজন্য ক্ষতি ঘটিলে, বীমা গ্রহীতাকে হয় উভয়ের নিকট আনুপাতিক ক্ষতি-পূরণের দাবি উপস্থিত করিতে হইবে, নতুবা যে কোন একপক্ষের নিকট হইতে বীমাকৃত মূল্য ক্ষতিপূরণ বাবদ আদায় করিতে হইবে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে, ক্ষতি-পূরণ-প্রদানকারী বীমাকারীর নিকট হইতে পরে আনুপাতিক হারে ক্ষতিপূরণের অর্থ আদায় করিয়া থাকে। এই নিয়ম জীবনবীমার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

জীবনবীমা
Life Insurance

নিয়মিত প্রিমিয়াম প্রদানের বিনিময়ে, নির্দিষ্ট সময়ান্তে বা উহার পূর্বেই মৃত্যু ঘটিলে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য বীমাকারী ও বীমাগ্রহীতার মধ্যে যে চুক্তি সম্পাদিত হয় তাহাই জীবনবীমা চুক্তি নামে পরিচিত। নির্দিষ্ট বয়সের অনধিক সকল প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিই এই বীমাপত্র গ্রহণ করিতে পারে।

বিভিন্ন শ্রেণীর জীবনবীমাপত্র
Kinds of Life Policies

জীবনবীমা পরিকল্পনা (Plan) বিভিন্ন প্রকারের হইতে পারে। তবে উহাদের মোটামুটি দুইটি শ্রেণীতে শ্রেণীবদ্ধ করা যায়। যথা, আজীবন বীমা

পরিকল্পনা (whole life plan) এবং মেয়াদী বীমা পরিকল্পনা (endowment plan)। তদনুযায়ী বীমাপত্রও আজীবন এবং মেয়াদী এই দুই প্রকারের দেখা যায়।

১. আজীবন বীমাপত্র
Whole Life Policy

আজীবন বীমা পরিকল্পনার মূল নিয়ম এই যে, বীমাগ্রহীতাকে তাঁহার অশীতি বৎসর বয়ঃকাল পর্যন্ত প্রিমিয়াম দিতে হয় এবং তাঁহার মৃত্যুর পর, বীমার অর্থ পাওয়া যায়। অবশ্য ইহার পূর্বেই মৃত্যু ঘটিলে, তাঁহার উত্তরাধিকারীগণ বীমার অর্থ লাভ করিবেন।

আর এক প্রকারের আজীবন বীমা পরিকল্পনা আছে, উহাতে বীমাগ্রহণ কারী তাঁহার ইচ্ছামত নির্দিষ্টকাল পর্যন্ত প্রিমিয়াম প্রদান করেন। বীমার অর্থ অবশ্য, তাঁহার মৃত্যুর পরে ছাড়া পাওয়া যায় না। ইহাকে 'নির্দিষ্ট সংখ্যক কিস্তির আজীবন বীমাপত্র' (whole life limited payment Policy) বলে।

২. মেয়াদী বীমাপত্র
Endowment Assurance Policy

ইহাতে বীমাগ্রহণকারীকে, ১০, ১৫, ২০ ইত্যাদি, তাঁহার ইচ্ছামত নির্দিষ্ট বৎসর পর্যন্ত, প্রিমিয়াম দিতে হয়। এই সময়ের মধ্যে তাঁহার মৃত্যু ঘটিলে, বীমার সম্পূর্ণ টাকা উত্তরাধিকারিগণ পাইবেন। অন্যথায় বীমাগ্রহণকার জীবিত থাকিলে, তিনি প্রিমিয়াম প্রদানের নির্দিষ্টকাল অতীত হইলে, বীমার অর্থ লাভ করিবেন।

৩. দুর্ঘটনায় দ্বিগুণ টাকা প্রাপ্তির সুবিধাযুক্ত বীমাপত্র
Double Accident Benefit Policy

জীবনবীমা পত্রের সাধারণ প্রিমিয়ামের সহিত প্রতি হাজারে বার্ষিক ১·৫০ ন. প. অতিরিক্ত প্রিমিয়াম দিলে, বীমা গ্রহীতায় কোন দুর্ঘটনার মৃত্যু ঘটিলে, বীমাকৃত অর্থের দ্বিগুণ পরিমাণ টাকা পাওয়া যায়। কিন্তু দাঙ্গা, যুদ্ধ, শিকার, বাধা অতিক্রমকারী ঘোড়দৌড়, বীমাকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্দিষ্ট বিমান কোম্পানীর বিমানে না গিয়া অন্য কোম্পানীর বিমানে ভ্রমণ ইত্যাদিতে দুর্ঘটনার দরুন মৃত্যু ঘটিলে এই সুবিধা পাওয়া যায় না।

৪. সর্বার্থসাধক বীমাপত্র
Multipurpose Policy

এইজাতীয় বীমাপত্রে, বীমাগ্রহীতা নির্দিষ্টকাল, নির্দিষ্ট প্রিমিয়াম প্রদানের পরিবর্তে, মেয়াদঅন্তে তাঁহার জাবিতকালে, একটি নির্দিষ্ট বার্ষিক বৃত্তি (annuity)

পাইবেন। ইহার পূর্বে তাঁহার মৃত্যু ঘটিলে, তাহার পরিবারবর্গ একটি নির্দিষ্ট থোকে (lump) টাকা এবং মৃত্যুর দিন হইতে বীমার নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত, নির্দিষ্ট বার্ষিক বৃত্তি লাভ করিবেন। ইহা ছাড়া তাহার পুত্র-কন্যার (২১ বৎসর বয়স পর্যন্ত) শিক্ষার ব্যয়ও, বীমা কোম্পানী বহন করিয়া থাকে। তবে ইহার জন্য অতিরিক্ত প্রিমিয়াম দিতে হয়।

৫. যৌথ মেয়াদী জীবনবীমা পত্র
Joint Life Endowment Policy

দুইজন অংশীদার অথবা উপার্জনকারী স্বামী ও স্ত্রীর, পরস্পরের মধ্যে পরস্পরের বীমাযোগ্য স্বার্থ থাকায়, তাহারা যৌথ মেয়াদী জীবনবীমা পত্র লইতে পারে। মেয়াদের পূর্বেই একপক্ষের মৃত্যু হইলে, অপরপক্ষ বীমার টাকা লাভ করিবে। কিন্তু উভয়পক্ষই জীবিত থাকিলে, মেয়াদঅন্তে উভয়েই বীমার টাকা পাইবে।

এসম্পর্কে একটি কথা উল্লেখযোগ্য যে, আজীবন এবং মেয়াদী উভয় প্রকার বীমাপত্রই মুনাফাসহ কিংবা মুনাফা ব্যতীত হইতে পারে। প্রথম ক্ষেত্রে বীমাকৃত অর্থের সহিত বীমাকোম্পানীর মুনাফার অংশ বিশেষ পাওয়া যায়। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে শুধুমাত্র বীমাকৃত অর্থ পাওয়া যায়।

জীবনবীমা পত্রের প্রধান প্রধান ধারাসমূহ
Principal Clauses in the Life policy

১. বয়সের প্রমাণ
Proof of age

বীমাপত্র গ্রহণ করিবার সময় অথবা তাহার পর যত শীঘ্র সম্ভব বীমা-গ্রহীতাকে, তাঁহার বয়সের প্রমাণস্বরূপ স্কুল বা কলেজের সার্টিফিকেট, ম্যাট্রিক বা স্কুল ফাইন্যাল পরীক্ষার সার্টিফিকেট, কুষ্ঠি বা ঠিকুজি, খ্রীস্টান হইলে, দীক্ষার সার্টিফিকেট, অথবা জন্ম নিবন্ধনেরপ্রত্যয়পত্র (birth registration certificate) দাখিল করিতে হয়। প্রিমিয়ামের হার নির্ধারণের জন্য ইহা প্রয়োজনীয়। বীমার প্রস্তাবে উল্লিখিত বয়সের সহিত প্রমাণপত্রে উল্লিখিত বয়সের পার্থক্যের জন্য, শতকরা ৬ টাকা সুদসহ অতিরিক্ত প্রিমিয়াম দিতে হয়। বয়স প্রমাণিত না থাকিলে, বীমাকৃত অর্থের দাবি মিটানো হয় না।

২. বাজেয়াপ্তকরণ ধারা
Forfeiture Clause

বীমা প্রস্তাবে কোন সত্য গোপন অথবা অসত্য বিবরণ প্রদান করা হইলে, কিংবা শর্ত পালিত না হইলে উহা বাজেয়াপ্ত ও বীমাচুক্তি বাতিল হইয়া যায়।

৩. বাজেয়াপ্তকরণ রদের ধারা
Non-forfeiture Clause

দুই বৎসর ঠিকমত প্রিমিয়াম প্রদানের পর যদি বীমাকারী আর প্রিমিয়াম না দিয়া থাকেন তবে, বর্তমানে বাজেয়াপ্তকরণ রদের ধারা অনুযায়ী, বীমাপত্র আর সম্পূর্ণ বাতিল হইতে পারে না। এক্ষেত্রে, নির্দিষ্ট সময় পরে, বীমাকৃত অর্থ এবং প্রদত্ত প্রিমিয়ামের অনুপাতে, বীমাগ্রহীতা অথবা তাহার উত্তরাধিকারীগণ, প্রদত্ত প্রিমিয়ামের অংশ লাভ করিয়া থাকেন। অবশ্য, প্রদত্ত প্রিমিয়ামের পরিমাণ, ১০০০৲ টাকার বীমা হইলে অন্যূন ৫০৲ টাকা ও তাহার অতিরিক্ত হইলে ১০০৲ টাকা হওয়া আবশ্যক।

৪. প্রত্যর্পণ মূল্য
Surrender Value

অন্যূন দুই বৎসর কাল অথবা বীমার নির্দিষ্ট কালের এক-দশমাংশ কাল, প্রিমিয়াম প্রদত্ত হইয়া থাকিলে, যদি ইহা একবৎসরের প্রিমিয়ামের অধিক হয়, তবে বীমাপত্রের প্রত্যর্পণ মূল্য পাওয়া যায়। এই প্রত্যর্পণ মূল্য, প্রথম বৎসরের প্রিমিয়াম ও অতিরিক্ত অন্যান্য কারণজনিত প্রিমিয়াম বাদে অর্থের বকেয়া অংশের ৩০ শতাংশ হইয়া থাকে। মুনাফাসহ বীমাপত্র হইলে, অবশ্য উক্ত শতাংশ হিসাব করিবার সময় মুনাফার পরিমাণ হিসাবে গণনা করা হয়।

৫. স্বত্বনিয়োগ ও মনোনয়ন
Assignment and Nomination

বীমাচুক্তি সম্পাদন বা উহার পরবর্তীকালে, বীমাপত্রের স্বত্বনিয়োগ অথবা মনোনয়ন করা যায়। ঋণ পরিশোধে, মূল্য বিনিময়ে, অথবা স্নেহপ্রীতির বন্ধনের দরুন, বীমাগ্রহীতা বীমাপত্রের স্বত্বান্তর ও স্বত্বনিয়োগ করিতে পারেন বা তাঁহার বীমাকৃত অর্থের প্রাপক হিসাবে কাহাকেও মনোনীত করিতে পারেন। স্বত্বান্তর করিলে তাহা আর বাতিল করা যায় না। কিন্তু মনোনয়ন ইচ্ছামত বাতিল করা সম্ভব। এসকল ক্ষেত্রে পৃথক ফরমে অথবা বীমাপত্রের পৃষ্ঠে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক স্বত্বান্তর অথবা মনোনয়ন করা যায়। কিন্তু তাহা বীমাকোম্পানীকে জানাইতে ও উহার নিকট রেজিষ্ট্রী করিতে হয়। অন্যথায় উহা আইনত অসিদ্ধ বলিয়া পরিগণিত হয়।

৬. ঋণ
Loan

বীমাগ্রহীতার প্রয়োজন হইলে, বীমাপত্র জামিন রাখিয়া বীমা কোম্পানীর নিকট হইতে ঋণ লইতে পারেন। এক্ষেত্রে বীমাপত্রের প্রত্যর্পণ মূল্যের

(Surrender value) ৯০ শতাংশ, শতকরা ৬ টাকা হারে সুদ প্রদানের শর্তে, বীমা কোম্পানী ঋণ মঞ্জুর করিয়া থাকে।

ভারতে জীবনবীমার কারবার
Life Insurance Business in India

ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষ চতুর্থাংশে ভারতে জীবনবীমা কারবারের সূত্রপাত ঘটে। অন্যান্য আধুনিক কারবারের ন্যায়, ইংরেজ কারবারীগণই এদেশে এই জাতীয় কারবার প্রথম আরম্ভ করেন। তবে, অল্পকালের মধ্যেই ভারতীয়গণও এক্ষেত্রে প্রবেশ করিতে থাকে এবং অচিরেই বর্তমান শতাব্দীর প্রথম দশকে স্বদেশী আন্দোলনের প্রভাবে, ভারতীয় বীমা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা বৃদ্ধি পাইতে শুরু করে।

১৯৩৯ সাল পর্যন্ত ভারতে জীবনবীমা কারবারের প্রথম যুগ বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে। এই সময়ে ইহার ভিত্তি স্থাপিত হয়। প্রকৃত উন্নতির যুগ আরম্ভ হয় ১৯৩৯ সালে দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের আরম্ভ কাল হইতে। দ্বিতীয় মহাযুদ্ধ যুগে অন্যান্য কারবারের ন্যায় জীবনবীমার কারবারের অভূতপূর্ব দ্রুত উন্নতি দেখা যায়। ১৯৪০ সালে মাত্র ৩৬ লক্ষ নূতন বীমাপত্রের স্থলে, ১৯৪৫ সালে নূতন বীমাপত্রের সংখ্যা ১৩৬ লক্ষে পরিণত হয়।

যুদ্ধোত্তর যুগে বীমা কারবারের অব্যাহত অগ্রগতি লক্ষ্য করা যায়। ১৯৫০ সালে নূতন বীমাপত্রের পরিমাণ হইয়াছিল ১৩৯ লক্ষ। ১৯৫০ সালের পরে ১৯৫১ সাল হইতে পরিকল্পনামূলক অর্থনীতির যুগে আরও উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি দৃষ্ট হয় এবং ১৯৫৫ সালে নূতন বীমাপত্রের সংখ্যা হয় ২৩৮ লক্ষ।

কিন্তু সাধারণভাবে বীমা কারবারের অগ্রগতি সত্ত্বেও, বীমা কোম্পানীগুলির সামগ্রিক কার্যকলাপ খুব সন্তোষজনক ছিল না। তৎকালে যাবতীয় বীমা কোম্পানীগুলিই বেসরকারী কারবার ছিল ; এবং উহাদের অনেকগুলি, বিশেষত ক্ষুদ্রতর কোম্পানীগুলির লগ্নীসংক্রান্ত কার্যকলাপ ওয়াকিবহাল মহলের দুশ্চিন্তার কারণ হইয়াছিল। অবশেষে, বীমা কারবারের গুরুত্ব এবং সমগ্র পরিস্থিতি বিবেচনা করিয়া, ১৯৫৬ সালের ১৯শে জানুয়ারী ভারত সরকার একটি অর্ডিন্যান্স জারী করিয়া, ভারতের সমস্ত দেশী ও বিদেশী জীবনবীমা কারবারের পরিচালন ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা করায়ত্ত করেন। ইহার অল্পকাল পরেই ১৯৫৬ সালের জীবনবীমা রাষ্ট্রায়ত্তকরণ আইন পাস হয়। ইহার দ্বারা ১৯৫৬ সালের ১লা সেপ্টেম্বর, ভারতের জীবনবীমা করপোরেশন (L.I.C.) প্রতিষ্ঠিত হয়। সমস্ত ভারতীয় বীমা কোম্পানীর জীবনবীমা কারবার ও বিদেশীয় বীমা কোম্পানী-

সমূহের ভারতস্থ জীবনবীমা কারবার করপোরেশন স্বহস্তে গ্রহণ করে। এই করপোরেশন ২৪৩টি বীমা কোম্পানীর ব্যবসায় এবং তাহাদের ৪১১ কোটি টাকা মূল্যের সম্পত্তি অধিকার করে। সেই সময় উহাদের নিকট মোট বীমার পরিমাণ ছিল ১,২৫০ কোটি টাকার অধিক।

ভারতের জীবনবীমা করপোরেশন
The Life Insurance Corporation of India (L.I.C.)

১৯৫৬ সালের ভারতীয় জীবনবীমা করপোরেশন আইনের দ্বারা ১লা সেপ্টেম্বর তারিখে, ভারতের জীবনবীমা করপোরেশন একটি আইন সৃষ্ট স্বায়ত্ত-শাসিত সংস্থা (Statutory Corporation)-রূপে প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠীত হইবার সঙ্গে সঙ্গে ইহা ভারতে পূর্বতন জীবনবীমা কোম্পানীগুলির সমগ্র ব্যবসায়, সম্পত্তি ও দায় গ্রহণ করে। ইহার মোট পুঁজির পরিমাণ ৫ কোটি টাকা এবং উহার সমস্তই ভারত সরকার কর্তৃক প্রদত্ত। একচেটিয়া অধিকারবলে সমগ্র ভারতে জীবনবীমা কারবার পরিচালনা ছাড়াও ইহা কয়েকটি বিদেশী রাষ্ট্রে, যথা বৃটিশ পূর্ব আফ্রিকা, মরিসাস, এডেন, মালয়, সিঙ্গাপুর, হংকং এবং ফিজি দ্বীপপুঞ্জে জীবনবীমা কারবার পরিচালনা করে।

জীবনবীমা কারবারের সহিত, ইহা সংশ্লিষ্ট তিনটি প্রতিষ্ঠানের (যথা, দি এশিয়াটিক গভর্নমেণ্ট সিকিউরিটি ফায়ার এণ্ড জেনারেল ইনসিওরেন্স কোম্পানী লিঃ, মাদ্রাজ, ন্যাশনাল ফায়ার এণ্ড জেনারেল ইনসিওরেন্স কোম্পানী লিঃ, কলিকাতা এবং ওরিয়েণ্টাল ফায়ার এণ্ড জেনারেল ইনসিওরেন্স কোম্পানী লিঃ, বোম্বাই) মাধ্যমে অগ্নি, নৌ এবং অন্যান্য জাতীয় বীমা কারবার পরিচালনা করে।

করপোরেশনের পরিচালনার ভার একজন চেয়ারম্যানসহ মোট ১৫ জন সদস্য লইয়া গঠিত একটি পরিচালক পর্ষৎ-এর উপর ন্যস্ত রহিয়াছে। ইহার কার্যকরী পরিষদ (Executive Committee) অনধিক পাঁচজন সদস্য লইয়া গঠিত। ইহা ছাড়া আইনের দ্বারা করপোরেশনকে দুইজন ম্যানেজিং ডিরেক্টর নিয়োগের ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে। ইহারা সর্বক্ষণের কর্মী। নীতি নির্ধারণের ক্ষেত্রে করপোরেশন সর্বদাই কেন্দ্রীয় সরকারের নির্দেশ দ্বারা পরিচালিত হইয়া থাকে।

আইন নির্দিষ্ট গণ্ডীর মধ্যে থাকিয়া ভারতীয় জনসমাজের শ্রেষ্ঠ স্বার্থে জীবনবীমার পরিচালনা এবং প্রসার, এবং এই উদ্দেশ্যে পুনর্বীমা, লগ্নী, সম্পত্তি ক্রয় ও বিক্রয় এবং ঋণ প্রদান ও সংগ্রহ ইত্যাদি, যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনা,

করপোরেশনের কার্যের অন্তর্গত। সকল কার্যে করপোরেশন যথাসম্ভব পরিমাণে কারবারী নীতিসমূহের (Business Principles) দ্বারা পরিচালিত হইয়া থাকে।

বোম্বাইয়ে অবস্থিত কেন্দ্রীয় অফিস (Central Office) করপোরেশনের নীতি সংক্রান্ত বিষয়সমূহ এবং অর্থলগ্নীর বিষয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ও নির্দেশ দেয়। সমগ্র সংগঠনের তদারকী কার্যও ইহার অন্যতম দায়িত্ব।

কেন্দ্রীয় অফিসের অধীনে, প্রশাসনিক সুবিধার জন্য সমগ্র ভারতকে পাঁচটি অঞ্চলে বিভক্ত করিয়া প্রত্যেক অঞ্চলের জন্য একটি করিয়া আঞ্চলিক অফিস (Zonal Office) স্থাপিত হইয়াছে। নিজ নিজ এলাকায় করপোরেশনের কার্যকলাপের পরিচালনা করাই ইহাদের কার্য। প্রত্যেক আঞ্চলিক অফিসের ভারপ্রাপ্ত একজন করিয়া আঞ্চলিক কর্মকর্তা (Zonal Manager) আছেন। ইহা ছাড়া বিদেশীয় কারবার পরিচালনার জন্য আর একটি আঞ্চলিক অফিস আছে।

ব্যবস্থাপনার দক্ষতার জন্য প্রত্যেক অঞ্চলকে কতকগুলি বিভাগে (Divisions) বিভক্ত করিয়া উহাদের জন্য একটি করিয়া বিভাগীয় অফিস (Divisional Office) প্রতিষ্ঠা করা হইয়াছে। প্রত্যেক বিভাগীয় অফিস এক একজন বিভাগীয় কর্মকর্তার (Divisional Manager) দ্বারা পরিচালিত হয়।

প্রত্যেক বিভাগের অধীনে কতকগুলি শাখা অফিস (Branch Offices) আছে। ইহাদের ভারপ্রাপ্ত একজন করিয়া শাখা কর্মকর্তা (Branch Manager) আছেন।

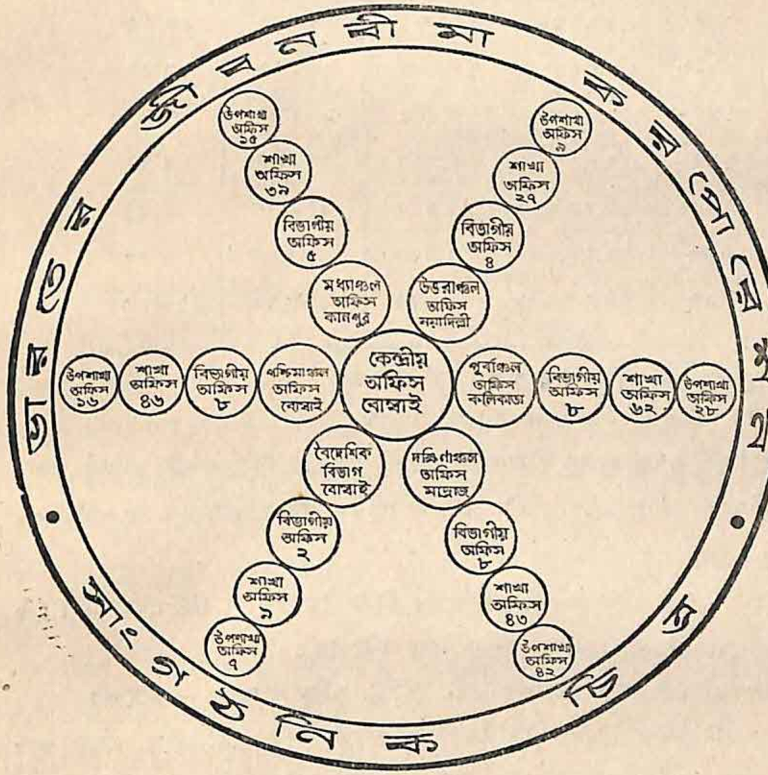
প্রয়োজনমত ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র স্বল্পোন্নত স্থানীয় এলাকার জন্য একটি করিয়া উপ-অফিস (Sub-office) খোলা যাইতে পারে। এইগুলি সরকারী শাখা কর্মকর্তা-গণের (Assistant Branch Managers) দ্বারা পরিচালিত হয়।

জীবনবীমা করপোরেশনের এই প্রশাসনিক সংগঠনটি পরপৃষ্ঠায় চিত্রের দ্বারা প্রদর্শিত হইল।

বিনিয়োগ কার্যে পরামর্শ প্রদানের জন্য, ইহার একটি বিনিয়োগ কমিটি (Investment Committee] আছে। উহার সদস্যসংখ্যা অনধিক সাতজন। ইহাদের মধ্যে অন্তত তিনজন করপোরেশনের সদস্য এবং বাকী সদস্যগণ অর্থ ও বিনিয়োগসংক্রান্ত বিষয়ে বিশেষ জ্ঞানসম্পন্ন এবং অভিজ্ঞ।

করপোরেশনের অর্থ সাধারণত, কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকারের এবং অন্যান্য

অনুমোদিত সিকিউরিটিসমূহে (Central and State Govt. and other approved securities), বিদেশী সরকারসমূহের ও পৌর প্রতিষ্ঠানসমূহের সিকিউরিটিতে, যৌথমূলধনী কারবারের শেয়ার ও ডিবেঞ্চার, বন্ধকী সম্পত্তিতে এবং গৃহাদি স্থাবর সম্পত্তি প্রভৃতিতে, বিনিয়োজিত হইয়া থাকে। এই সকল বিভিন্ন প্রকার ক্ষেত্রে নানা মেয়াদে লগ্নীর দ্বারা উপার্জিত লাভ করপোরেশনের আয়ের প্রধান সূত্র।



পূর্বাঞ্চল—পশ্চিমবঙ্গ, বিহার, আসাম, উড়িষ্যা।

পশ্চিমাঞ্চল—মহারাষ্ট্র, গুজরাট।

উত্তরাঞ্চল—দিল্লী, পঞ্জাব, রাজস্থান, হিমাচল প্রদেশ, জম্মু ও কাশ্মীর।

দক্ষিণাঞ্চল—মাদ্রাজ, অন্ধ্র, কেরালা, মহীশূর।

মধ্যাঞ্চল—উত্তরপ্রদেশ ও মধ্যপ্রদেশ।

বৈদেশিক বিভাগ—বৃটিশ পূর্ব-আফ্রিকা, মরিসাস, এডেন, মালয়, সিঙ্গাপুর, হংকং, ফিজি।

নিম্নে, জীবনবীমা করপোরেশনের অগ্রগতির বিবরণ, তিনটি তালিকার সাহায্যে প্রদর্শিত হইল।

নূতন বীমা

বৎসর	নূতন বীমাপত্রের সংখ্যা		বীমার পরিমাণ	
	ভারতে	বিদেশে	ভারতে	বিদেশে
			কোটি টাকা	কোটি টাকা
১৯৫৪	৭,৪০,০৯৩	৩২,৬৮২	২৩৭·৬০	১৭·৬৫
১৯৫৫	৭,৯৬,০৩০	৩৫,৪৬১	২৪০·৫১	২০·৩৩
১৯৫৬	৫,৪৯,৪০১	১৭,৯৫৬	১৮৭·৬৯	১২·৫৯
১৯৫৭	৮,১০,৭৩৮	৫,০৫৫	২৭৭·৭৬	৫·৪০
১৯৫৮	৯,৫৭,৭৭১	৫,৩৯৯	৩৩৯·০৬	৫·৬২
১৯৫৯	১১,৩৩,৩৮৭	৭,৯১২	৪১৯,৭০	৯·৪৭
১৯৬০	১২,২৫,৯০২	৭,৭৩৬	৪৮৭,৮৪	৯·৭০
১৯৬১	১৪,৬১,৬০৮	৮,০৫৬	৫১৮,৭৯	১০·০৩

কিভাবে জীবনবীমাপত্র গ্রহণ করিতে হয়
How to take a Life Insurance Policy

জীবনবীমাপত্র মূলতঃ বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারীর মধ্যে একটি চুক্তির ফল। এই চুক্তিতে অংশ গ্রহণকারী উভয় পক্ষের উপর চুক্তিমত কতকগুলি দায় দায়িত্ব বর্তায়।

জীবনবীমার চুক্তি সম্পর্কে বানিয়নের জীবনবীমা আইন (Bunyon's Law of life Assurance) নামক পুস্তকে বলা হইয়াছে :

'জীবনবীমার চুক্তি হইতেছে এমন একটি চুক্তি যাহাতে একপক্ষের আশু স্বল্পতর পরিমাণ বা নির্দিষ্ট সাময়িক কিস্তিতে দেয় অর্থের বিনিময়ে অপর পক্ষ মনুষ্য জীবনের কোন একটি ঘটনা ঘটিলে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানে প্রতিশ্রুতি দেয়।' ("A contract of Life Assurance is that in which one party agrees to pay a given sum on the happening of a particular event contingent upon the duration of human life in consideration of the immediate payment of a smaller sum or certain periodical payments by another.")

সুতরাং জীবনবীমাপত্র গ্রহণের সময় চুক্তির শর্তগুলি পূরণ হইতেছে কিনা সে দিকে লক্ষ্য রাখিতে হয় :

১. চুক্তির যোগ্যতা ও ক্ষমতা (Capacity to Contract)।

২. প্রস্তাব উপস্থিত করা ও গ্রহণ করা (Offer and Acceptance)।

৩. চুক্তির কারণ বা ফরম (আনুষ্ঠানিক দলিল) অথবা উভয় (Consideration or form i. e. formal deed or both)।

৪. চুক্তির বিষয়বস্তু সম্পর্কে উভয় পক্ষের সমরূপ ধারণা (The parties must be of same mind regarding the subject of contract)।

৫. উদ্দেশ্যের আইনানুগতা (Legality of the object)।

সুতরাং বীমাপত্র গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক ব্যক্তিকে অগ্রসর হইয়া বীমাপত্র গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে হয় ও নির্দিষ্ট ফরম (Proposal form) পূরণ করিয়া উহাতে বীমা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নিজসম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য প্রকাশ করিতে হয়। সাধারণত ইহা বীমাকারীর প্রতিনিধিগণের (Agents) সাহায্যে সম্পন্ন করা হয়।

১. বীমার প্রস্তাব (Proposal)

বীমা প্রস্তাবের মুদ্রিত ফরমে মূলতঃ নিম্নোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে তথ্য চাওয়া হয়।

ক. প্রস্তাবকারীর পরিচয়—নাম, ঠিকানা, জাতি, বয়স, ধর্ম প্রভৃতি।

খ. প্রস্তাবকারীর কর্ম বা পেশা (বিশেষতঃ কোনরূপ বিপজ্জনক কর্মে নিযুক্ত কি না)।

গ. পূর্ববর্তী কোন জীবনবীমাপত্র গ্রহণ করা হইয়া থাকিলে উহার বিবরণ।

এই সকল তথ্য ছাড়া প্রস্তাবকারীর পারিবারিক ইতিহাসও খানিক পরিমাণে প্রস্তাবপত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

২. ডাক্তারী পরীক্ষা (Medical Examination)

ইহার সহিত বীমাকারী কর্তৃক নির্দিষ্ট ডাক্তার কর্তৃক প্রস্তাবকারীর স্বাস্থ্য পরীক্ষিত হয় এবং তাহাতে প্রস্তাবকারীর স্বাস্থ্য উপযুক্ত বলিয়া ডাক্তার মত প্রকাশ করিলে তবেই বীমাকারীর আবেদন গ্রহণ যোগ্য হয়।

বীমাকারীর প্রতিনিধির রিপোর্ট
Report of the Insurer's Agent

অতঃপর বীমাকারীর প্রতিনিধিকেও প্রস্তাবকারীর প্রস্তাব সম্পর্কে নিজস্ব মতামত জ্ঞাপন করিতে হয়। বিশেষত প্রস্তাবকারীর আর্থিক আয় অনুযায়ী

তাহার প্রস্তাবিত বীমার পরিমাণ যথাযথ কি না সে সম্পর্কে বীমাকারীর প্রতিনিধিকে সুস্পষ্ট মতামত জানাইতে হয়।

বীমা প্রস্তাব গ্রহণ ও প্রথম প্রিমিয়াম

Acceptance of the Proposal and the Payment of first Premium

ইহার পর প্রস্তাবকারীর প্রস্তাবপত্র, ডাক্তারী পরীক্ষার রিপোর্ট ও বীমাকারীর প্রতিনিধির রিপোর্ট দৃষ্টে বীমাকারী প্রতিষ্ঠান বীমা গ্রহণে সম্মত হইলে, প্রস্তাবকারাকে পত্র (Acceptance Letter) মারফত তাহার প্রস্তাব গ্রহণে সম্মতি জানায় এবং উহাতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রিমিয়ামের প্রথম কিস্তি জমা দেওয়ার অনুরোধ করে। অবশ্য অনেক সময় প্রস্তাবকারী প্রস্তাবপত্র পেশ করিবার সময়ই প্রিমিয়ামের প্রথম কিস্তি জমা দিয়া থাকে।

প্রিমিয়ামের প্রথম কিস্তি জমা পড়িলে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতার নিকট "প্রথম প্রিমিয়াম রসিদ" (First Premium Receipt) পাঠায়। ইহার সহিত বীমাপত্র গ্রহণের কার্য শেষ হয়।

অতঃপর সময়মত বীমাপত্র (Policy) সম্পাদন করিয়া বীমাকারী বীমাগ্রহীতার নিকট পাঠাইয়া দেয়।

দাবি পেশ করিবার পদ্ধতি

Method of Presenting Claims

জীবনবীমাপত্র অনুযায়ী বীমাগ্রহীতার জীবিতকালেই বীমার মেয়াদ অন্তে অথবা ইতিপূর্বে বীমাগ্রহীতার মৃত্যু ঘটিলে সে সময় বীমাকারীর নিকট অর্থপ্রদানের দাবি উপস্থিত করিতে হয়।

ক. মেয়াদ অন্তে দাবি (Maturity Claim)

বীমাগ্রহীতার জীবিতকালেই বীমাপত্রের মেয়াদ পূর্ণ হইলে, মেয়াদ পূর্ণ হইবার তারিখে টাকা পাইবার জন্য উহার একমাস পূর্বে নিম্নলিখিত বিষয়গুলিসহ একটি দাবিপত্র (Claim Voucher) বীমাগ্রহণকারী কর্তৃক বীমাকারীর নিকট পাঠাইতে হয়।

১. বয়সের প্রমাণ (ইতিপূর্বে বয়স প্রমাণিত না হইলে)।

২. মূল বীমাপত্র (Original Policy) এবং 'মুনাফাসহ' (with profit) বীমাপত্র হইলে তৎসহ বোনাস সার্টিফিকেটসমূহ।

৩. বিধিমতে সম্পাদিত দাবি পরিশোধ রসিদ (Claim discharge Vouchar)।

মৃত্যুর পর দাবি (Death Claims): সাধারণত এরূপ ক্ষেত্রে মৃত

বীমাগ্রহীতার স্বত্বনিয়োগী (assignee) বা মনোনীত অর্থ প্রাপক (nomince) কিংবা কোন নিকট আত্মীয় বীমাকারীকে বীমাগ্রহীতার মৃত্যু সংবাদ জানায়। এই সংবাদপ্রাপ্তির পর বীমাকারী নিম্নোক্ত বিষয়গুলি চাহিয়া পাঠায় ও উহা সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে দাবি গ্রহণ করে ও অর্থ প্রদান করিয়া থাকে।

১. পূর্বে বয়স প্রমাণিত না হইয়া থাকিলে, বয়সের প্রমাণ।

২. উপযুক্ত স্থানীয় কর্তৃপক্ষের (যথা ইউনিয়ন বোর্ড, পঞ্চায়ত, মিউনিসিপ্যালিটি বা করপোরেশন) মৃত্যুর রেজিস্টারী হইতে সংশ্লিষ্ট বিবরণের উদ্ধৃতি।

৩. মৃতব্যক্তির শেষ সময়ে সে চিকিৎসক চিকিৎসা করিয়াছিলেন অথবা যে হাসপাতালে তাহার চিকিৎসা হইয়াছিল তাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত মৃত্যুর প্রত্যয়ণ পত্র (Death Certificate)।

৪. কোন সম্মানিত অনাত্মীয় ব্যক্তির নিকট হইতে তিনি যে বীমাগ্রহীতার মৃতদেহ দেখিয়াছেন এরূপ একটি প্রত্যয়ণ পত্র।

৫. শবদেহ সৎকারের সময় উপস্থিত ছিলেন এমন কোন সম্মানিত ব্যক্তির নিকট হইতে প্রাপ্ত উক্ত মর্মে প্রত্যায়ণ পত্র।

৬. মৃতুকালে মৃত ব্যক্তি কর্মে নিযুক্ত থাকিলে উক্ত কর্মে তাহার নিয়োগ-কর্তার নিকট হইতে প্রত্যয়ণ পত্র।

৭. অর্থের দাবিদার কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরম পূরণ।

৮. দাবিদার যদি স্বত্বনিয়োগী বা মৃতব্যক্তির মনোনীত না হন তবে তাহার দাবির সপক্ষে উত্তরাধীকারির প্রত্যয়ণ পত্র (Succession Certificate) বা বিধিমতে প্রযুক্ত মৃত ব্যক্তির শেষ ইচ্ছার দলিল (duly probated will)।

৯. মূল বীমাপত্র ও মুনাফসহ বীমাপত্র হইলে তৎসহ বোনাস সার্টিফিকেট-সমূহ।

(অবস্থানুযায়ী ক্ষেত্র বিশেষে ৩, ৪, ৫ ও ৬ নং ধারাগুলি পালনের দায় হইতে বীমাকারী দাবিদারকে অব্যাহতি দিতে পারে)।

উপরোক্ত বিষয় ও দলিলগুলি সম্বন্ধে বীমাকারী নিঃসন্দেহ ও সন্তুষ্ট হইলে দাবিদারের দাবি গ্রহণ করিয়া তাহার নিকট দাবি পরিশোধের রসিদ (Claim Discharge Voucher) পাঠায়। উহা পূরণ করিয়া দাবিদার বীমাকারীর নিকট ফেরত দিলে বীমাকারী বীমার অর্থ দাবিদারকে প্রদান করিয়া থাকে।

নৌবীমা
Marine Insurance

আভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক ব্যবসায়ে, জলপথে পণ্যদ্রব্য পরিবাহিত হইবার কালে, ঝড়-তুফান ইত্যাদি, প্রাকৃতিক ও অন্যান্য কারণে পণ্য বিনষ্ট হইবার যথেষ্ট আশঙ্কা থাকে। উহাতে পণ্যের মালিক ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তেমনি জলযানখানিও বিনষ্ট হইতে পারে। আবার পরিবাহিত পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হইলে জাহাজ কোম্পানীর ভাড়া বাবদ আয় হ্রাস পাইবার আশঙ্কা থাকে। এইরূপে নৌপরিবহণ কার্য নানাবিধ কারণে অত্যন্ত বিপদসংকুল হওয়ায়, উহার দরুন কারবারীগণের ও পরিবহণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষতির আশঙ্কা বা ঝুঁকি বহন করিবার জন্য একদল স্বতন্ত্র কারবারী দেখা যায়। ইহাদের বীমাকারী (Insurer) বলে এবং যাহাদের ঝুঁকি ইহারা বহন করে, তাহাদের বীমাগ্রহীতা (Insured) বলা হয়। নৌবীমার কারবারে, নির্দিষ্ট পরিমাণ প্রিমিয়াম প্রদানের পরিবর্তে, পণ্যক্ষতিগ্রস্থ হইলে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ দান করিবে বলিয়া, উভয়ের মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হয়।

এইরূপ নৌবীমার কারবার কাহারও মতে ১০০, আবার কাহারও মতে ৫০০ বৎসর ধরিয়া প্রচলিত হইয়াছে। ভারতে অবশ্য জখমী হুণ্ডির মাধ্যমে এইরূপ নৌবীমার অনুরূপ কারবার দীর্ঘদিন যাবৎ হুণ্ডিওয়ালা নামে এক শ্রেণীর দেশীয় মহাজন ও মাহুকারগণ পরিচালনা করিতেছে। তবে, সংগঠিতরূপে নৌবীমার কারবার ২০০ বৎসরের অধিক পুরাতন নহে।

নৌবীমার বিষয়বস্তুসমূহ
Subjects of Marine Insurance

জলযান অর্থাৎ জাহাজ, মাসুল এবং জাহাজে বোঝাই পণ্য—এই তিনটি হইল নৌবীমার বিষয়বস্তু। যাতায়াতকালে বিভিন্ন প্রকারের সামুদ্রিক বিপদের (Perils of the Sea) ফলে. জাহাজটির আংশিক ক্ষতি অথবা সামগ্রিক বিনষ্টির ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্য, অর্থাৎ ঐ সকল বিপদ-আপদের দরুন ক্ষতি হইলে তাহা পূরণের নিশ্চয়তা পাইবার জন্য, জাহাজের মালিক জাহাজটির সামুদ্রিক বীমা করিতে পারে। ইহাকে "Hull Insurance" বলে।

সামুদ্রিক দুর্ঘটনায় জাহাজ ক্ষতিগ্রস্থ হইলে উহাতে বোঝাই পণ্যদ্রব্যসমূহও আংশিক বা সামগ্রিকভাবে বিনষ্ট হইতে পারে এবং সেক্ষেত্রে উহাদের মাসুল-বাবদ জাহাজের মালিকের অথবা জাহাজ ভাড়াকারীর আয় হ্রাস পাইবার আশঙ্কা থাকে। সেজন্য মাসুলেরও বীমা করা হয়। ইহাকে "Freight

Insurance" বা মাস্থল বীমা বলে। জাহাজের মালিক অথবা জাহাজটি ভাড়া লইয়া ব্যবসায়ীদের পণ্য পরিবহণে যিনি উহাকে ব্যবহার করিতেছেন, এরূপ জাহাজ ভাড়াকারী এই মাস্থল বীমা করিয়া থাকেন।

পরিবহণকালে, দুর্ঘটনায় জাহাজে বোঝাই পণ্যসামগ্রী ক্ষতিগ্রস্থ হইলে উহার ক্ষতিপূরণের নিশ্চয়তা লাভের উদ্দেশ্যে, পণ্যের মালিকগণ তাঁহাদের পণ্যের বীমা করিয়া থাকেন। ইহাকে "Cargo Insurance" বলে।

সামুদ্রিক বিপদসমূহ (Perils of the sea): সামুদ্রিক বিপদগুলিকে প্রথমে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা, প্রাকৃতিক ও অপ্রাকৃতিক বিপদসমূহ।

ঝড়-ঝঞ্ঝা, ঢেউ, জাহাজে জাহাজে সংঘর্ষ, জাহাজের সহিত জলমগ্ন পর্বতের সংঘর্ষ, মগ্ন চড়ায় জাহাজের আবদ্ধ হওয়া, অগ্নিকাণ্ড প্রভৃতি, প্রাকৃতিক বিপদের দৃষ্টান্ত।

অপ্রাকৃতিক বিপদগুলিকে পুনরায় দুইভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা, ১. জাহাজস্থ ব্যক্তিবর্গের কার্যকলাপজনিত ক্ষতি, এবং ২. জাহাজ-বহির্ভূত ব্যক্তিগণের কার্যকলাপজনিত ক্ষতি।

জাহাজের কাপ্তেন ও খালাসীগণের অসাধু কার্যকলাপজনিত ক্ষতি প্রথমোক্ত শ্রেণীর অন্তর্গত। জলদস্যুর আক্রমণ, শত্রুপক্ষের আক্রমণ, বন্দরে চুরি ইত্যাদি কারণজনিত ক্ষতি, দ্বিতীয় শ্রেণীর অন্তর্গত।

নৌবীমার অপরিহার্য বিষয়সমূহ (Requisites of Marine Insurance): নৌবীমার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়।

১. **বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থের** (Insurable interest) **অবস্থিতি**: দুর্ঘটনাজনিত আর্থিক ক্ষতিকে বীমাযোগ্য স্বার্থ বলিয়া গণ্য করা যায়। নৌবীমা চুক্তি সম্পাদনের সময় ইহা না থাকিতেও পারে, কিন্তু দুর্ঘটনা ঘটিবার সময় উহা বর্তমান না থাকিলে, ক্ষতিপূরণ দাবি করা যায় না।

২. **চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস** (Utmost good faith): বীমার চুক্তি, বীমাকারী এবং বীমাগ্রহীতার মধ্যে চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর প্রতিষ্ঠিত। অর্থাৎ ইহাতে বীমার বিষয়বস্তু সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য বীমাগ্রহীতা কর্তৃক বীমাকারীর নিকট খোলাখুলিভাবে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। এইজন্য চুক্তি সম্পাদনের পর যদি দেখা যায় যে, বীমাগ্রহীতা কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় গোপন করিয়াছিলেন, তাহা হইলে ঐ বীমার চুক্তি বাতিল (Void) বলিয়া গণ্য হইবে।

স্মরণযোগ্য যে, নৌবীমা চুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity)। বীমাগ্রহীতার কোন ক্ষতি হইলে তবেই বীমাকারী উহা পূরণ করিবেন। পরিবহণকালে কোন দুর্ঘটনা না ঘটিলে, এবং উহার ফলে কোন ক্ষতি না হইলে বীমাগ্রহীতা কোন ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারেন না।

গৌণ শর্ত
Warranty

যাবতীয় চুক্তিই কতকগুলি শর্তের (Stipulations) উপর প্রতিষ্ঠিত। এই সকল শর্তের কতকগুলি প্রধান বা মুখ্য শর্ত (Condition) এবং অপরগুলি অপ্রধান বা গৌণ শর্ত (Warranty)। সাধারণ চুক্তিতে মুখ্য শর্তগুলি বাতিল (Void) হইয়া যায়। গৌণ শর্তগুলি সাধারণত উহ্য (Implied) থাকে, তবে উল্লিখিত (Expressed) থাকিতেও পারে। কিন্তু ঐগুলি মান্য না করিলে তজ্জন্য চুক্তি বাতিল হয় না। তবে, ক্ষতিগ্রস্তপক্ষ উহার জন্য উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারে। অর্থাৎ এককথায় সাধারণত, মুখ্য শর্তগুলি চুক্তির নিয়ন্ত্রক শর্ত, কিন্তু গৌণ শর্ত তাহা নহে।

কিন্তু নৌবীমা ক্ষেত্রে গৌণশর্তগুলি (Warranty) উহ্য থাকিলেও উহারা চুক্তির নিয়ন্ত্রক শর্ত, অর্থাৎ মুখ্য শর্ত (Conditon) বলিয়া পরিগণিত হয়। এবং উহা পালিত না হইলে সমগ্র বীমাচুক্তি বাতিল হইয়া যায়।

নৌবীমার অনুল্লিখিত গৌণ শর্তাবলী (Implied Warranties in Marine Insurance): নৌবীমাতে নিম্নলিখিত গৌণ শর্তগুলি বীমাচুক্তির পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়।

১. **জাহাজের সমুদ্রে চলাচলযোগ্যতা** (Sea worthiness Clause): জাহাজটির সমুদ্রে চলাচলের সম্পূর্ণ যোগ্যতা রহিয়াছে, বীমাগ্রহীতা (Insured) কর্তৃক এই আশ্বাস প্রদানের শর্তে বীমাকারী (Insurer) বীমার চুক্তি সম্পাদনে সম্মত হয়। জাহাজের সামুদ্রিক যোগ্যতা বলিতে, উহাতে যথোপযোগী লোকলস্কর, প্রয়োজনীয় অন্যান্য সাজসরঞ্জাম রহিয়াছে এবং সীমাতিরিক্ত পণ্য বোঝাই হয় নাই ইত্যাদি, বুঝায়।

২. **জাহাজের সাধারণ গতিপথ হইতে ভ্রষ্ট না হওয়া** (Non-deviation Clause): যে সমস্ত বীমা চুক্তি জাহাজের নির্দিষ্ট গতিপথের ভিত্তিতে (Voyage Policy) সম্পাদিত হয় (অর্থাৎ এক বন্দর হইতে অপর বন্দর পর্যন্ত), সে ক্ষেত্রে জাহাজটি সাধারণ গতিপথ হইতে ভ্রষ্ট হইবে না, একথা উহ্য থাকে। তবে, কতকগুলি ক্ষেত্রে ইহার ব্যতিক্রম হইলেও, তাহাতে চুক্তি

অসিদ্ধ হয় না। যথা, খালাসীদের বিদ্রোহ, প্রতিকূল আবহাওয়া, জীবনরক্ষার কারণে, খালাসী ও খাদ্য, পানীয় এবং জ্বালানী প্রভৃতির আকস্মিক অভাবের দরুন এবং শত্রুর হস্ত হইতে রক্ষা পাইবার জন্য।

৩. **যাত্রার বৈধতা** (Legality of the Voyage) : ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে জাহাজটি বৈধ ব্যবসায়-বাণিজ্যসংক্রান্ত কার্যে সমুদ্রযাত্রা করিতেছে। উহাতে কোন অবৈধ উদ্দেশ্য যথা, শুল্ক ফাঁকি, নিষিদ্ধ দ্রব্য পরিবহণ, নিষিদ্ধ বাণিজ্য অথবা চোরাই চালান প্রভৃতি নাই।

স্মরণযোগ্য যে, এই সকল অনুল্লিখিত শর্তাদি এবং বীমাপত্রে উল্লিখিত শর্তসহ নৌবাণিজ্যের প্রচলিত রীতিনীতি ও প্রথা প্রভৃতি সকলই অবশ্য পালনীয়।

নৌবীমাকার্যে, বীমাগ্রহীতার (insured) প্রয়োজনানুযায়ী বিভিন্ন প্রকারের নৌবীমাপত্রের (Marine Insurance Policy) প্রচলন রহিয়াছে। নিম্নে উহাদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদত্ত হইল :

১. Voyage Policy : যে বীমাপত্রের দ্বারা নির্দিষ্ট গতিপথে গমনকালে জাহাজ বা পণ্যের সম্ভাব্য ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণ করা হয়, তাহাই Voyage Policy নামে পরিচিত।

২. Time Policy : এই জাতীয় বীমাপত্রের দ্বারা ৬ মাস হইতে ১ বৎসর পর্যন্ত, যে কোন নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য, জাহাজ ও পণ্যের ক্ষতি পূরণের দায় গ্রহণ করা হয়।

৩. Mixed Policy : এই জাতীয় বীমাপত্র Voyage Policy এবং Time Policy, উভয়ের সংমিশ্রণ মাত্র। ইহাতে নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য, নির্দিষ্ট গতিপথে গমনকারী জাহাজ ও পণ্যের ক্ষতিপূরণের দায় গৃহীত হয়।

৪. Valued Policy : যে বীমাপত্রে বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য উল্লিখিত হয়, তাহাকে Valued Policy বলে।

৫. Open or Unvalued Policy : এই প্রকারের বীমাপত্রে, বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য উল্লেখ করা হয় না।

৬. Floating Policy : এই প্রকারের বীমাপত্র জাহাজের জন্যই প্রচলিত। যে সকল জাহাজীকারবারের একাধিক জাহাজ সর্বদাই বিভিন্ন গতিপথে যাতায়াত করিতেছে, উহারা সাধারণত একবারে একটি মোটা অঙ্কের বীমাপত্র গ্রহণ করে। পরে, ঐ অঙ্কের মধ্যে, বিভিন্ন পথে যাত্রাকারী, তাহাদের

বিভিন্ন জাহাজগুলির কোনটির জন্য কতটাকার ঝুঁকি নির্দিষ্ট হইবে তাহা বীমাকার প্রতিষ্ঠানকে জানাইয়া দেয়। এই ব্যবস্থায় বিভিন্ন জাহাজগুলির জন্য বারবার বীমাপত্র লইবার নিত্য নৈমিত্তিক ঝামেলা পোহাইতে হয় না।

৭. Composite Policy : নৌবীমায় সাধারণত বৃহৎ অঙ্কের বীমাপত্রের ক্ষেত্রে একাধিক বীমাকারী প্রতিষ্ঠান (insurers) একত্রিত হইয়া দায় গ্রহণ করে। যেমন, তিনটি বীমাকারী প্রতিষ্ঠান একত্রিত হইয়া, যথাক্রমে ৫০ লক্ষ টাকা, ৩০ লক্ষ টাকা ও ২০ লক্ষ টাকার, মোট ১ কোটি টাকার বীমার দায় একত্রে গ্রহণ করিতে পারে। এই জাতীয় বীমাপত্রই Composite Policy নামে পরিচিত।

৮. Port Risk Policy : নির্দিষ্ট সময় কালের মধ্যে বন্দরে থাকাকালীন জাহাজ বা পণ্যের কোনরূপ ক্ষতিপূরণের দায় যে বীমাপত্রের দ্বারা গৃহীত হয়, তাহাই Port Risk Policy নামে অভিহিত। বলা বাহুল্য যে, এই জাতীয় বীমাপত্রের দ্বারা সমুদ্রে যাতায়াতরত পণ্য বা জাহাজের ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণ করা হয় না।

নৌ-বীমাকার্যে ক্ষতির প্রকারভেদ
Types of Loss in Marine Insurance

নৌবীমাকার্যে বীমার বিষয়বস্তুর ক্ষতি, সামগ্রিক (total), এবং আংশিক (average) এই দুই প্রকারের হইতে পারে :

১. **সামগ্রিক ক্ষতি** (Total Loss) : যখন বীমার বিষয়বস্তু এরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হয় যে, উহার পুনরুদ্ধারের কোন সম্ভাবনা থাকে না, তাহাকে সামগ্রিক ক্ষতি বলে। ইহা আবার দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা, প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বা (Actual total loss) ও উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি (Constructive total loss)।

ক. প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বা Actual total loss : বীমার বিষয়বস্তু যখন সম্পূর্ণ বিনষ্ট বা বিকৃত হয় এবং উহার উদ্ধারের আর উপায় থাকে না, তাহাকে প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বলে। যেমন, সমুদ্রের মাঝখানে পণ্যসমেত কোন জাহাজ ডুবিয়া গেলে, উহার এবং উহার পণ্য পুনরুদ্ধারের আর কোন আশা থাকে না। এই ক্ষতিকে প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বলা যায়।

খ. উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি বা Constructive total loss : যখন বীমার বিষয়বস্তু এরূপভাবে ক্ষতিগ্রস্থ হয় যে, উহার পুনরুদ্ধার সম্ভব হইলেও তাহার ব্যয় উদ্ধারযোগ্য বস্তুর মূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত হইয়া পড়ে, তাহাকে

উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি বলে। যেমন, উপকূলের নিকটবর্তী মগ্নশৈলের সহিত সংঘর্ষের ফলে নিমজ্জিত জাহাজের উদ্ধারসাধন সম্ভব হইলেও, যদি উহার ব্যয়, উদ্ধারকৃত দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয়, তবে ঐ ক্ষতিকে উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি বলা যায়।

২. **আংশিক ক্ষতি** (Average Loss)ঃ যখন বীমাকৃত জাহাজ অথবা পণ্য সম্পূর্ণরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হয় না, উহাকে আংশিক ক্ষতি বলা হয়। ইহা দুই প্রকারের। যথা, সাধারণ আংশিক ক্ষতি (General average) এবং বিশেষ আংশিক ক্ষতি (Particular average)।

ক. সাধারণ আংশিক ক্ষতি বা General Average Loss ঃ পণ্য, মাসুল ও জাহাজের মালিক, প্রভৃতি সকল পক্ষের স্বার্থরক্ষার্থে যে ইচ্ছাকৃত ক্ষতি ঘটানো হয়, তাহাই সাধারণ আংশিক ক্ষতি। এই ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্য, সংশ্লিষ্ট সকলের স্বার্থের নিরাপত্তা রক্ষা করা। যেমন, ঝড়ঝঞ্ঝায় বিপদগ্রস্ত জাহাজকে, ভারমুক্ত (lighten) করিবার জন্য জাহাজের পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপ করা হয়। ইহার জন্য পণ্য মালিকের যে ক্ষতি হয়, তাহা জাহাজের মূল্য, মাসুল ও পণ্যমূল্যের আনুপাতিক হারে যথাক্রমে, উক্ত তিনপক্ষের মধ্যে বণ্টন করা হয়। অবশ্য ক্ষতিগ্রস্থ পক্ষগণ বীমাকারীগণের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ লাভ করেন।

খ. Particular Average Loss বা বিশেষ আংশিক ক্ষতি ঃ আকস্মিক কোন ঘটনা দ্বারা জাহাজ বা পণ্যের ক্ষতি হইলে, তাহাকে বিশেষ আংশিক ক্ষতি বলে। এবং এই প্রকারের ক্ষতি কেবলমাত্র স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পক্ষকেই বহন করিতে হয়। অবশ্য ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষ নৌবীমাপত্র লইয়া থাকিলে, বীমাকারীর নিকট হইতে তজ্জন্য ক্ষতিপূরণ আদায় করিতে পারেন।

ইহা সাধারণ আংশিক ক্ষতির ন্যায় ইচ্ছাকৃত নহে। এই ক্ষতিসাধনের দ্বারা কাহারও স্বার্থ রক্ষা পায় না ; সেজন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষ ছাড়া অপর কোন পক্ষ ক্ষতির অংশ বহন করে না।

সাধারণ আংশিক ক্ষতির বণ্টন
Sharing of 'General Average Loss'

পণ্যবাহী একটি জাহাজ যাত্রাপথে গভীর সমুদ্রের মধ্যে প্রবল ঝড়-তুফানে পড়িল। উহাকে রক্ষা করিবার জন্য অনন্যোপায় হইয়া জাহাজের কাপ্তেন বা অধ্যক্ষ পণ্যের কিয়দংশ সমুদ্রে নিক্ষেপ করিল। ইহাতে, জাহাজ, মাশুল, ও বাকী পণ্য দ্রব্য রক্ষা পাইল। এক্ষেত্রে, সমুদ্রে নিক্ষিপ্ত পণ্যের ক্ষতি সংশ্লিষ্ট

সকল পক্ষই, অর্থাৎ জাহাজের মালিক, মাস্থলের অধিকারী ও পণ্যের মালিককে আনুপাতিকভাবে বহন করিতে হইবে।

দৃষ্টান্তস্বরূপ, ধরা যাক যে, সমুদ্রে নিক্ষিপ্ত পণ্যের মূল্য=১০,০০০৲।

এই ১০,০০০ টাকার ক্ষতি, জাহাজের মালিক, মাস্থলের অধিকারী এবং পণ্যের মালিক—এই তিনপক্ষের মধ্যে নিম্নলিখিতভাবে বণ্টন করা হইবে। এ সম্পর্কে একটি কথা বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যে, জাহাজের মালিকই মাস্থলের অধিকারী হইলেও, নৌবীমার সাধারণ আংশিক ক্ষতির পরিমাণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে বণ্টন করিবার সময়, জাহাজের মালিক ও মাস্থলের অধিকারী, ইহারা দুই পক্ষ বলিয়া গণ্য করা হয়।

যদি, জাহাজের মূল্য ১,০০,০০০ টাকা, মোট পণ্যের মূল্য ৬০,০০০ টাকা ও মাস্থলের পরিমাণ ৪০,০০০ টাকা—তাহা হইলে, উহাদের মোট পরিমাণ হয়, ২,০০,০০০ টাকা।

∴ (১) জাহাজের মালিকের বহনযোগ্য ক্ষতির পরিমাণ

$$=\frac{১,০০,০০০৲}{২,০০,০০০৲}\times ১০,০০০৲ = ৫,০০০৲ \text{ টাকা।}$$

(২) পণ্যমালিকের ক্ষতির অংশ $=\frac{৬০,০০০৲}{২,০০ ০০০৲}\times ১০ ০০০৲$

$$=৩,০০০৲ \text{ টাকা।}$$

(৩) মাস্থলের অধিকারীর ক্ষতি বহনের পরিমাণ

$$=\frac{৪০,০০০৲}{২,০০,০০০৲}\times ১০,০০০৲ = ২,০০০৲ \text{ টাকা।}$$

এইরূপে মোট ক্ষতি ১০,০০০ টাকা, জাহাজের মালিক, পণ্যের মালিক ও মাস্থলের অধিকারী যথাক্রমে, ৫০০০৲ টাকা ৩,০০০৲ টাকা ও ২,০০০৲ টাকা করিয়া বহন করিবেন।

বিশেষ আংশিক ক্ষতি নিরূপণের পদ্ধতি
Method of determination of Particular Average Loss

S. S. India নামক জাহাজে কলিকাতা বন্দর হইতে টোকিও বন্দরে ১০০০ গাঁইট কাঁচা তুলা পাঠাইবার কালে, ২০০ গাঁইট তুলা সমুদ্রের জল লাগিয়া আংশিকভাবে বিনষ্ট হইল। প্রেরিত প্রতি গাঁইট তুলার মূল্য ১০০ টাকা। ক্ষতিগ্রস্ত গাঁইটগুলি জাপানের বাজারে প্রতি গাঁইট ৫০ টাকা দরে এবং ভাল গাঁইটগুলি গাঁইট প্রতি ১২৫ টাকা দরে বিক্রয় হইল। এক্ষেত্রে পণ্যমালিক

বীমাকারীর নিকট হইতে নিম্নলিখিত হিসাবে ক্ষতি পূরণ, দাবি করিতে পারে।

পণ্যের বীমাকৃত মূল্য (insured value)—

১০০ টাকা দরে ১০০০ গাঁইটের মূল্য = ১,০০,০০০৲ টাকা।

টোকিও বন্দরে উপনীত ১০০৮ গাঁইটের মধ্যে ২০০ গাঁইট ক্ষতিগ্রস্ত পাটের বীমাকৃত মূল্য (insured value of the damaged goods) = ২০,০০০ টাকা।

উক্ত ২০০ গাঁইট পাট অক্ষত অবস্থায় টোকিওতে পৌঁছাইলে উহার বিক্রয়লব্ধ মূল্য হইত = ২৫,০০০৲ টাকা।

ঐ গাঁইটগুলির প্রকৃত বিক্রয়লব্ধ মূল্য (actual value realised) = ১০,০০০৲ টাকা।

২৫,০০০৲ টাকা মূল্যের দ্রব্যে ক্ষতির পরিমাণ = ১৫,০০০৲ টাকা।

ঐ ২০০ গাঁইট পাটের বামাকৃত মূল্যের ক্ষতির পরিমাণ = $\frac{১৫,০০০৲}{৫,০০০৲}$ × ২০,০০০৲

= ১২,০০০৲ টাকা

অতিরিক্ত খরচ (extra charges)—

বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক পরিমাপের ব্যয়—৫০০৲

গুদাম খরচ— ৫০০৲

বিবিধ খরচ— ২৫০৲ = ১,২৫০৲ টাকা।

ক্ষতিপূরণ বাবদ বীমাকারীর নিকট বীমাগ্রহীতার দাবির পরিমাণ = ১৩,২৫০৲ টাকা।

লয়েডস্ বা লয়েডসের দায়গ্রাহকগণ
Lloyd's or Lloyd's Underwriters

নৌবীমার দায়গ্রহণ কার্যে নিযুক্ত, সমিতিবদ্ধ একদল দায়গ্রাহক ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ, Lloyd's Underwriters অথবা সংক্ষেপে Lloyd's নামে পরিচিত। এই সংগঠনটির ইতিহাস কৌতূহলোদ্দীপক। বিগত সপ্তদশ শতাব্দীর শেষভাগে ইংলণ্ডে কফির প্রচলন আরম্ভ হওয়ার অল্পকালের মধ্যেই উহা অত্যন্ত জনপ্রিয় পানীয়ে পরিণত হয়। ঐ সময়ে লণ্ডনের টাওয়ার ষ্ট্রীটে, মিঃ লয়েড নামে এক ব্যক্তির কফিখানা, তৎকালীন লণ্ডন বন্দরের বণিক ও নাবিকগণের বিখ্যাত আড্ডাস্থল হইয়া উঠে। মিঃ লয়েড খরিদ্দারগণের সুবিধার্থে, দেশবিদেশে যাতায়াতকারী জাহাজের সংবাদ সংগ্রহ করিতে আরম্ভ

করেন। শীঘ্রই দেশেবিদেশে ঐরূপ জাহাজের সংবাদ সংগ্রাহক নিযুক্ত হয় এবং ডাক ও তার ব্যবস্থাবিহীন সেই যুগে সাংকেতিক ইঙ্গিত মারফত দূরদূরান্ত হইতে সংবাদ সংগৃহীত ও কফিখানার খরিদ্দারগণের নিকট পরিবেশিত হইতে থাকে। এই সুবিধার জন্য ধীরে ধীরে লয়েডের কফিখানা নৌবীমার দায় গ্রাহকগণের কার্যকলাপের কেন্দ্রস্থলে পরিণত হয়। এই সকল দায় গ্রাহকগণ শীঘ্রই লয়েডসের দায়গ্রাহক (Lloyd's Underwriters) হিসাবে পরিচিতি লাভ করেন। জাহাজ সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি অতঃপর ১৬৯৬ সাল হইতে নিয়মিত ভাবে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হইতে থাকে। ইহাকে 'Lloyd's News' বলা হইত। পরে ইহার নাম পরিবর্তন করিয়া 'Lloyd's List' রাখা হয়।

১৭৭১ সালে নৌবীমার দায়গ্রাহক ও দালালগণ একত্রিত হইয়া Association of Lloyd's Underwriters নামে একটি সমিতি গঠন করেন। ১০০ বৎসর পর, ১৮৭১ সালে ইহা পার্লামেন্টের একটি আইনের দ্বারা The Corporation of Lloyd's নামে পুনর্গঠিত ও বিধিবদ্ধ হয়। এই সমিতির উদ্দেশ্য দ্বিবিধ যথা, ইহার সভ্যগণের স্বার্থসাধন এবং জাহাজ সংক্রান্ত নানাবিধ সংবাদ সংগ্রহ ও সভ্যগণের মধ্যে উহা বন্টন। ইহার সভ্যগণকে প্রবেশমূল্য ও বার্ষিক চাঁদা দিতে হয়। ইহারা দুই শ্রেণীর। যথা, দায়গ্রাহক (underwriters) এবং দালাল, যাঁহারা দায়গ্রাহক নহেন (non-underwriters)। এখানে একটি কথা উল্লেখযোগ্য যে, সমিতি হিসাবে The Corporation of Lloyd's কোন দায়গ্রহণ করে না। উহার সভ্যগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়গ্রহণ কার্য সম্পাদন করিয়া থাকেন। ইহার সভ্যসংখ্যা সীমাবদ্ধ এবং তাহারা যাহাতে নিজ নিজ দায় মিটাইতে অক্ষমতার দরুন প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট না করে, সেজন্য সভ্যপদ প্রদানের সময় তাহাদের নিকট হইতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জামিন বাবদ গ্রহণ করা হয়। ইহার বর্তমান কার্যালয় লণ্ডনের Leadenhall Street-এ অবস্থিত। ইহার কার্যাবলী সমগ্র পৃথিবী বিস্তৃত এবং প্রতিষ্ঠান হিসাবে ইহা সত্যই তুলনাহীন।

Lloyd's Register of British and Foreign Shipping : নৌবীমার দায়গ্রহণ কার্যে, দেশবিদেশের বিভিন্ন জাহাজ ও উহাদের অবস্থা সম্বন্ধে পুঙ্খানুপুঙ্খ জ্ঞান সবিশেষ প্রয়োজন। এইজন্য, লয়েডসের একটি সংস্থা হইতে গত ১৭৫ বৎসর ধরিয়া, ইংলণ্ডসহ পৃথিবীর অন্যান্য সকল দেশে নির্মিত জাহাজের বিস্তৃত বিবরণ প্রতি বৎসর প্রকাশিত হইয়া আসিতেছে। ৭২ জন

সম্পাদকের সহযোগিতায় প্রস্তুত এই বিবরণীর পৃষ্ঠাসংখ্যা ৪ হাজারের অধিক এবং ওজন প্রায় ১০ সের।

এই বাৎসরিক বিবরণীতে (Annual Register) নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লিখিত হয়। যথা,—

১. যাবতীয় জাহাজের নির্মাণ স্থান ও তারিখ।

২. যে সকল উপাদানে ঐগুলি নির্মিত।

৩. উহাদের আয়তন ও পরিবহণ ক্ষমতা।

৪. জাহাজের গুণাগুণ ও শ্রেণী।

নৌবীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি
The Procedure of taking out a Marine Insurance Policy

নৌবীমাপত্র কিভাবে লইতে হয় তাহা আলোচনা করিবার পূর্বে, প্রথমেই স্মরণীয় যে, ইহা দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা, কোম্পানীর বীমাপত্র (Company's policy) এবং লয়েডসের বীমাপত্র (Lloyd's policy)।

কোম্পানীর বীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি খুবই সহজ। বিভিন্ন নৌবীমাকারী প্রতিষ্ঠানের বীমার প্রিমিয়াম ও অন্যান্য শর্তাবলী মুদ্রিত আকারে পুস্তিকায় প্রকাশিত হয়। তাহাদের নিযুক্ত বীমার দালালও থাকে। বীমাগ্রহণেচ্ছুক যে কোন ব্যবসায়ী সরাসার ঐ সকল কোম্পানীর সহিত সংযোগ স্থাপন করিয়া যথানিয়মে কোম্পানীর প্রকাশিত শর্তসংবলিত চুক্তি সম্পাদন করিয়া বীমাপত্র গ্রহণ করিতে পারে। ইহাতে দরকষাকষি করার কোন সুযোগ নাই।

লয়েডসের বীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি ইহা হইতে ভিন্ন। এই জাতীয় বীমাপত্র সম্পাদনের উদ্যোগ থাকে লয়েডসের দালালগণের হস্তে। দালালগণ বীমাগ্রহণে ইচ্ছুক ব্যবসায়ীর নিকট বীমার প্রস্তাব করে ও প্রিমিয়ামের হার উল্লেখ করে। ইহা লইয়া বীমাগ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তি ও দালালের মধ্যে যথেষ্ট দর কষাকষি চলে। কোম্পানীর তুলনায় লয়েডসের বীমার সুবিধা শুধু ইহাই নহে। আর একটি সুবিধাও আছে। তাহা হইল এই যে, লয়েডসের দায়গ্রাহকগণ ব্যক্তিগতভাবে দায় গ্রহণ করে বলিয়া তাহাদের দায়গ্রহণ কার্যের কোন নির্দিষ্ট বিষয় নাই। সুতরাং তাহারা বিভিন্ন প্রকারের দায় গ্রহণ করিতে পারে। কিন্তু বীমা কোম্পানীসমূহের পক্ষে উহা সম্ভব নহে। কারণ তাহাদের দায় গ্রহণের বিষয় সুনির্দিষ্ট। যাহা হউক দরকষাকষির পর ব্যবসায়ীর সহিত রফা হইলে, দালাল তখন একটি কাগজে [চিঠা—slip] পণ্যপরিবহণকারী জাহাজের নাম, গন্তব্যপথ, নির্দিষ্ট সময়, পণ্যের মূল্য, বীমার প্রকৃতি ও যত টাকার বীমা হইবে

ইত্যাদি, লিখিয়া লয়েড প্রতিষ্ঠানে দায়গ্রাহকগণের নির্দিষ্ট কক্ষে গিয়া ঐ চিঠাটি দেখাইয়া বিভিন্ন দায়গ্রাহকের নিকট দায় গ্রহণের অনুরোধ করে। যাঁহারা সম্মত হন, তাঁহারা চিঠাটিতে নাম স্বাক্ষর করিয়া পার্শ্বে কত টাকার দায় গ্রহণে ইচ্ছুক তাহা লিখিয়া দেন। এইরূপে ক্রমে ক্রমে বিভিন্ন দায়গ্রাহকের সম্মতি লইয়া যখন প্রস্তাবিত বীমার অঙ্ক পূরণ হয়, তখন দালাল যথাবিহিত বীমাপত্রের ফরম পূরণ করে ও পুনরায় উহাতে, পূর্বোক্ত হাতচিঠাতে স্বাক্ষরকারী দায়গ্রাহকগণের স্বাক্ষর সংগ্রহ করে। ইহাতেও কোন্ দায়গ্রাহক কত টাকার দায় গ্রহণ করিবেন তাহা উল্লিখিত হয়। অতঃপর দালাল মোট বীমার উপর প্রিমিয়াম হিসাব করিয়া বীমাপত্র গ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তির নিকট, দেয় প্রিমিয়াম-এর জন্য একটি Debit note বা খরচ চিঠা পাঠায়। বীমাগ্রহণকারী সাধারণত, বীমার বিষয়-বস্তুর প্রকৃত মূল্যের ১০ শতাংশ অধিক মূল্যের বীমা করে। ইহার উদ্দেশ্য ভাড়া প্রভৃতি অন্যান্য আনুসঙ্গিক খরচ ইহার অন্তর্ভুক্ত করা। দালাল, প্রিমিয়ামের ৫ শতাংশ নিজের জন্য রাখে ও বীমাগ্রহীতা (insured), প্রিমিয়ামের বাকী ৯৫ শতাংশের ১০ শতাংশ ছাড় (commission) পায়। বকেয়া সমস্ত অংশ দায়গ্রাহকগণ প্রিমিয়াম বাবদ পাইয়া থাকেন। প্রিমিয়ামের টাকা আদায় হইলে, দালাল বীমাপত্রটি যথানিয়মে বীমাগ্রহীতার নিকট প্রেরণ করে।

নৌবীমাকার্যে ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ
A few terms used in Marine Insurance

জাহাজ বা জাহাজস্থিত পণ্য বন্ধক রাখিয়া ঋণ গ্রহণ (Bottomry) : গন্তব্য পথের মধ্যবর্তী কোন বন্দরে জাহাজের মেরামতের প্রয়োজনে, অনন্যোপায় হইলে, জাহাজ অথবা জাহাজস্থিত পণ্য অথবা উভয়ই, বন্ধক রাখিয়া ঋণ লইবার উপযুক্ত ক্ষমতা জাহাজের অধ্যক্ষর থাকে। এইরূপ ঋণের নিয়ম হইল, পরবর্তী বন্দরে পৌঁছাইয়া উহা পরিশোধ করিতে হয় এবং ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত জাহাজ বা উহার পণ্যের উপর, ঋণদাতার অগ্রাধিকার থাকে। বর্তমানে, যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নতির দরুন আর এরূপ ভাবে ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন বিশেষ হয় না। এই জাতীয় ঋণপত্রকে Bottomry Bond বলে।

পণ্যবন্ধক (Respondentia) : ইহা Bottomry-র অনুরূপ। তবে ইহাতে শুধুমাত্র পণ্যবন্ধক রাখা হয়। ইহার চুক্তিপত্রকে Respondentia Bond বা পণ্যবন্ধক পত্র বলে।

বিপৎকালে জাহাজস্থিত পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপ (Jettison) : সমুদ্রের মধ্যে ঝড়ঝঞ্ঝা, চড়ায় আটক প্রভৃতি বিপদ হইতে উদ্ধার পাইবার জন্য জাহাজকে হালকা করিবার উদ্দেশ্যে, জাহাজস্থিত পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপকার্যকে Jettison বলে।

কাপ্তেন ও নাবিকগণ কর্তৃক জাহাজের মালিককে প্রতারণা (Barratry) : জাহাজের কাপ্তেন ও নাবিকগণ প্রতারণা করিয়া জাহাজস্থিত পণ্যাদি চুরি, বিনষ্ট প্রভৃতির দ্বারা জাহাজের মালিককে ক্ষতিগ্রস্থ করিয়া থাকে। ইহাই Barratry নামে অভিহিত।

আশু কারণ (Causa Proxima) : বীমার বিষয়বস্তু একাধিক কারণে ক্ষতিগ্রস্থ হওয়া সম্ভব। নৌবীমার ক্ষতিপূরণ দাবি মিটাইবার ক্ষেত্রে, ঐ সকল কারণের মধ্যে কোন্‌টি দূরবর্তী বা গৌণ এবং কোন্‌টি নিকটবর্তী বা আশু তাহা বিচার করিয়া, আশু কারণটির দরুন ক্ষতির ঝুঁকি বীমা করা থাকিলে, তবেই বীমাকারী ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য হয়। নৌবীমাতে এই আশু কারণের নীতিটি দৃঢ়ভাবে অনুসরণ করা হয়। ধরা যাক, কোন পণ্যবাহী জাহাজ, পথে সংঘর্ষের দরুন ক্ষতিগ্রস্থ হইয়া মেরামতির জন্য মধ্যপথে কোন বন্দরে আসিয়া উপস্থিত হইল। তথায় মেরামত কার্যের জন্য জাহাজস্থিত পণ্যগুলি জাহাজ হইতে নামাইয়া রাখা হইল। তখন ঐ স্থান হইতে কিছু দ্রব্য চুরি হইল বা ইঁদুরে নষ্ট করিল। এজাতীয় ঝুঁকির কথা বীমাপত্রে উল্লিখিত না থাকিলে, বীমাকারী উহার জন্য বীমাগ্রহীতাকে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য নহে।

প্রতিকল্প উত্তমর্ণের নীতি (Doctrine of Subrogation) : নৌবীমা কার্যে ইহা একটি সুবিখ্যাত নীতি। এই নীতি অনুসারে বীমাকারী, বীমা-গ্রহিতার সামগ্রিক ক্ষতি (total loss) পূরণ করিলে, তৃতীয় পক্ষের (third party) বিরুদ্ধে বীমাগ্রহিতার যাবতীয় অধিকার ও বিশেষ সুবিধা (Privileges) এবং তাহা হইতে উদ্ভূত লাভ, বীমাকারীর উপরে বর্তায়।

Y জাহাজের দোষে X জাহাজের সহিত উহার সংঘর্ষে X জাহাজটি সম্পূর্ণ বিধ্বস্ত হইল। এই নীতি অনুসারে তখন X-এর বীমাকারী, উহার মালিককে সামগ্রিক ক্ষতিপূরণ প্রদান করিলে X জাহাজের মালিক অর্থাৎ বীমাগ্রহীতার স্থলাভিষিক্ত হইয়া পড়িবে এবং তাহার প্রতিকল্প হিসাবে Y জাহাজের মালিকের বিরুদ্ধে মকদ্দমা করিয়া ক্ষতিপূরণ আদায় করিবার অধিকারী হইবে।

নৌবীমা পত্রের স্বত্বনিয়োগ (Assignment of marine insurance policy) : নৌবীমাকার্যে স্বত্বনিয়োগে বিশেষ কোন জটিলতা নাই। শুধুমাত্র

বীমাপত্রের পৃষ্ঠদেশে স্বাক্ষর দান করিয়া অথবা বীমাপত্রটি শুধুমাত্র হস্তান্তরের দ্বারাই স্বত্বনিয়োগ করা যায়। তবে Hull insurance বা জাহাজ বীমার ক্ষেত্রে স্বত্বনিয়োগ বিষয়ে বীমাকারীর সম্মতি প্রয়োজন হয়। এবং সাধারণ ভাবে স্বত্বনিয়োগের সময়, বীমার বিষয়বস্তুতে বীমাগ্রহীতা অর্থাৎ স্বত্বনিয়োগকারীর বীমাযোগ্য স্বার্থ (insurable interest) বর্তমান থাকা আবশ্যক।

অগ্নি ও অন্যান্য শ্রেণীর বীমা
Fire and other kinds of Insurance

নির্দিষ্ট পরিমাণ প্রিমিয়াম প্রদানের শর্তে, নির্দিষ্ট মূল্যের দ্রব্য, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্নি দ্বারা বা অগ্নি হইতে উদ্ভূত কারণে বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য বীমাকারী ও বীমাগ্রহীতার মধ্যে যে চুক্তি হয় তাহাই অগ্নিবীমা বলিয়া পরিচিত।

বীমাকারীর প্রকার ভেদ
Types of Insurers

অগ্নিবীমা কার্যে দুই প্রকারের বীমাকারী দেখা যায়। যথা, Tariff Offices এবং Non-tariff Offices.

১. Tariff Offices: অগ্নিবীমা কার্যে নিযুক্ত একদল বীমাকারী [ইহারা সাধারণত কোম্পানী হইয়া থাকে], নিজেদের মধ্যে প্রতিযোগিতা হ্রাস করিবার জন্য একটি সংঘ গঠন করিয়া প্রিমিয়ামের হার ও অন্যান্য শর্তাবলী, চুক্তিদ্বারা নির্দিষ্ট করিয়া লয় এবং সকল সদস্য উহা মান্য করিয়া চলে। এই প্রকার বীমাকারীগণকে Tariff Offices বলে।

২. Non-Tariff Offices : কোন প্রকার সংঘভুক্ত নহে, অগ্নিবীমা কার্যে নিযুক্ত এরূপ বীমাকারী ও দায়গ্রাহকগণ, নিজেদের সুবিধা ও ইচ্ছামত হারে প্রিমিয়াম লাভের শর্তে অগ্নিবীমা চুক্তি সম্পাদন করে। ইহারা বীমাকারী সংঘের বহির্ভূত হওয়ায় প্রতিযোগিতামূলক ভাবে অপেক্ষাকৃত অল্প হারে প্রিমিয়াম-এর চুক্তিতে সম্মত হইয়া থাকে। ইহাদের Non-Tariff Offices বলা হয়।

অগ্নিবীমার অপরিহার্য বিষয়সমূহ
Requisites of Fire Insurance Policy

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অগ্নিবীমাচুক্তির পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়।

১. **চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস** (utmost good faith): বীমাগ্রহীতা ও

বীমাকারীর পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর অগ্নিবীমার চুক্তি প্রতিষ্ঠিত। সুতরাং বীমার প্রস্তাবের সময় বীমাগ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বীমার বিষয়বস্তু সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অকপটে বীমাকারীর নিকট উপস্থিত করিতে হয়। অন্যথায় বীমাচুক্তি বাতিল হইয়া যায়।

২. বীমাকারীর বীমাযোগ্য স্বার্থের (insurable interest) **: অবস্থিতি :** অগ্নিবীমা চুক্তি সম্পাদনের সময় বীমার বিষয়বস্তুতে, বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থের অবস্থিতি অবশ্য প্রয়োজনীয় ; নতুবা ঐ বীমা চুক্তি সম্পাদিত হইতে পারে না।

ইহা মনে রাখিতে হইবে যে অগ্নিবীমাচুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity)। বীমাগ্রহীতার কোন প্রকার ক্ষতি ঘটিলে তবেই বীমাকারী কর্তৃক উহা পূরণের প্রশ্ন উঠিবে। অন্যথায় বীমাগ্রহীতা বীমাকারীর নিকট হইতে কোন ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারে না।

অগ্নিবীমাপত্রের প্রকারভেদ
Types of Fire Policies

১. Valued Policy **:** এই প্রকারের বীমাপত্রে, বীমাচুক্তি সম্পাদনের পূর্বে বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য নির্দিষ্ট হইয়া থাকে এবং সামগ্রিক ক্ষতি ঘটিলে বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে ঐ নির্ধারিত মূল্য ক্ষতিপূরণ বাবদ প্রদান করে। সাধারণত দুষ্প্রাপ্য, প্রাচীন স্মৃতিজড়িত দ্রব্যসামগ্রীর বেলায় এইরূপ বীমাপত্র লওয়া হয়।

২. Special or specific Policy **:** এই প্রকারের বীমাপত্রে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ মূল্যের কথা উল্লেখ থাকে এবং বীমার বিষয়বস্তুর পূর্ণমূল্য বীমা করা হউক বা না করা হউক, উহার কোন ক্ষতি হইলে বীমাকারী ঐ উল্লিখিত পরিমাণ ক্ষতিপূরণ প্রদান করিয়া থাকে।

৩. Average Policy **:** অগ্নিবীমাপত্রে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই 'Average clause' নামে একটি ধারা সন্নিবিষ্ট থাকে। এই ধারাসংযুক্ত বীমাপত্রকে Average policy বলে। এই প্রকার বীমাপত্রে, বিষয়বস্তুর ক্ষতি সাধিত হইলে বীমাগ্রহীতা বীমাকারীর নিকট হইতে, বীমার বিষয়বস্তুর বীমাকৃত ও প্রকৃত মূল্যের অনুপাতে, প্রকৃত ক্ষতির অংশ ক্ষতিপূরণ বাবদ পাইয়া থাকে। নিম্নের উদাহরণ দ্বারা ইহা দেখান হইল।

বীমার বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্য	= ১০,০০০৲ টাকা।
উহার বীমাকৃত মূল্য	= ১,০০০৲ " ।

প্রকৃত ক্ষতির পরিমাণ = ৫০০৲ টাকা।

∴ বীমাগ্রহীতা বীমাকারীর নিকট

হইতে যে ক্ষতিপূরণ পাইবে তাহা হইল $= \frac{১,০০০৲}{১০,০০০৲} \times ৫০০৲$

$= ৫০৲$ টাকা।

বীমাকারীর স্বার্থরক্ষার জন্যই বীমাপত্রে 'Average clause' সন্নিবিষ্ট হইয়া থাকে।

৪. Adjustable Policy : এই জাতীয় বীমাপত্রে বীমাগ্রহীতা অতীত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে, পণ্যের চল্‌তি মজুদের (stock-in-trade) একটি আনুমানিক পরিমাণের জন্য বীমাপত্র গ্রহণ করে ও উহার জন্য প্রতি মাসে প্রিমিয়াম দিতে থাকে। প্রতি মাসের শেষে বীমাগ্রহীতা, বীমাকারীর নিকট পণ্যের প্রকৃত চল্‌তি মজুদের (actual stock-in-trade) হিসাব দাখিল করিতে থাকে। বৎসরের শেষে প্রকৃত চল্‌তি মজুদের গড় বাহির করিয়া তদনুযায়ী প্রকৃত প্রিমিয়াম হিসাব করা হয় এবং প্রদত্ত প্রিমিয়াম উহার কম হইলে বকেয়া টাকা বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে বীমাকারী আদায় করে, আর অধিক হইলে প্রদত্ত অতিরিক্ত অর্থ পরের বৎসরের অগ্রিম প্রিমিয়াম বাবদ জমা করিয়া লওয়া হয়।

৫. Loss of Profit Policy : অগ্নিদুর্ঘটনায় কারবারের দ্রব্য বিনষ্ট হওয়া ছাড়াও, উহার দরুন সাময়িক ভাবে কারবার বন্ধ হইলে, কারবারীর মুনাফা নষ্ট হয়। অগ্নিবীমার দ্বারা বিনষ্ট দ্রব্যের ক্ষতিপূরণ ছাড়াও, বিশেষ ধরনের অগ্নিবীমাপত্রের সাহায্যে ঐরূপ মুনাফা নষ্ট হইবার ক্ষতি পূরণ করা যায়। এই জাতীয় অগ্নিবীমাপত্রকে 'Loss of Profit Policy' বলে।

৬. Re-instatement Policy : অগ্নিবীমাপত্রে 'Re-instatement clause বা 'প্রতিস্থাপন ধারা' সন্নিবিষ্ট থাকিলে, ক্ষতি সাধিত হইলে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে আর্থিক ক্ষতিপূরণ দানের পরিবর্তে বিনষ্ট দ্রব্যটির প্রতিস্থাপন করিতে পারে। এই জাতীয় বীমাপত্র 'Re-instatement Policy' নামে পরিচিত।

৭. Floating Policy : যে সকল কারবারের সর্বদাই মজুদ পণ্যের হ্রাসবৃদ্ধি ঘটিতেছে কিংবা যাহাদের পণ্যদ্রব্য একাধিক কেন্দ্রে বিক্ষিপ্ত ভাবে মজুদ থাকে, তাহারা এই ধরনের বীমাপত্র গ্রহণ করিয়া থাকে। এই প্রকার

বীমা পত্রের ক্ষেত্রে একটি গড়পড়তা হার নির্ধারণ করিয়া তদনুযায়ী প্রিমিয়াম আদায় করা হয়।

৮. Declaration policy : এই প্রকার বীমাপত্রে একটি সর্বাধিক বীমাকৃত মূল্যের উল্লেখ থাকে। কিন্তু বীমাগ্রহীতাকে নির্দিষ্ট সময় অন্তে তাহার প্রকৃত ঝুঁকির পরিমাণ ঘোষণা করিবার বিশেষ সুবিধা প্রদান করা হয়। বীমাগ্রহীতা ঐ ঘোষিত মূল্যের উপর প্রিমিয়াম প্রদান করিয়া থাকে।

অগ্নিবীমায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ
Some terms used in Fire insurance

উত্তমর্ণের প্রতিস্থাপনা (Subrogation) : অগ্নিবীমা কার্যে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতার ক্ষতিপূরণ সম্পূর্ণরূপে মিটাইয়া দিলে, উক্ত ক্ষতির জন্য দায়ী তৃতীয়পক্ষের বিরুদ্ধে বীমাগ্রহীতার সকল অধিকার ও সুবিধা, বীমাকারীর উপর বর্তাইয়া থাকে। অর্থাৎ তৃতীয়পক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্য আদায়কারী পাওনাদার হিসাবে, বীমাগ্রহীতার স্থলে বীমাকারী অভিষিক্ত হয়।

Cover Note : অগ্নিবীমাপত্রে প্রথম প্রিমিয়াম জমা দিলে যে রসিদ পাওয়া যায় তাহাকে 'Cover Note' বলে। বীমাপত্র সম্পাদিত হইয়া যথা-বিহিত রূপে বীমাগ্রহীতার নিকট যতদিন পর্যন্ত না পৌঁছায়, ততদিন পর্যন্ত 'Cover Note'-টিই প্রকৃত বীমাপত্রের বিকল্প হিসাবে গণ্য হয়, এবং ইতিমধ্যে দুর্ঘটনা ঘটিয়া গেলে, বীমাপত্রের স্থলে উক্ত দলিলটিই প্রয়োজনমত ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

স্বত্বনিয়োগ (Assignment) : স্বতন্ত্র দলিল সম্পাদন দ্বারা কিংবা বীমাপত্রের পৃষ্ঠদেশে স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক, উভয় পদ্ধতিতেই অগ্নিবীমাপত্রের স্বত্বনিয়োগ সম্ভব। কিন্তু সর্বক্ষেত্রেই উহাতে বীমাকারীর পূর্ব সম্মতি প্রয়োজন।

ক্ষতিপূরণ দাবি ও মীমাংসার পদ্ধতি
Procedure of Claim and Settlement

বীমাকৃত বিষয়বস্তু অগ্নিদ্বারা বিনষ্ট হইলে, বীমাগ্রহীতা অনতিবিলম্বে বীমা-কারীকে সংবাদ দিবেন। দুর্ঘটনার কতদিনের মধ্যে সংবাদ জানাইতে ও ক্ষতি-দাবি পেশ করিতে হইবে বীমাপত্রে তাহা উল্লিখিত থাকে। সাধারণত ১৫ দিনের মধ্যে বাজারদর অনুযায়ী সামগ্রিক ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখ করিয়া বীমা-কারীর নিকট দাবি জানাইতে হয়। আংশিক ক্ষতি হইলে, উহার পরিমাণ এবং বিনষ্ট বস্তু হইতে উদ্ধারযোগ্য মূল্য বীমাগ্রহীতা কর্তৃক বীমাকারীকে জানাইতে হয়। বাড়ি বা অন্যান্য বিষয় যাহা মেরামতের দ্বারা ক্ষতিপূরণ সম্ভব

সে ক্ষেত্রে মেরামতের সম্ভাব্য খরচ উল্লেখ করা প্রয়োজন। বীমাগ্রহীতাকে তাহার ক্ষতিপূরণ দাবির যাথার্থ্য প্রমাণিত করিবার জন্য আদালতে শপথ বা 'Affidavit' করিতে হইতে পারে।

ইতোমধ্যে বীমাকারীর প্রতিনিধি সরেজমীন তদন্তে উপস্থিত হয় এবং তাহার কার্যে বীমাগ্রহীতাকে সর্বপ্রকারে সহায়তা করিতে হয়। অগ্নিবীমার দাবি মিটাইবার কার্যটি বিশেষ জটিলতাপূর্ণ বলিয়া, উহার জন্য বীমাকারী একজন মূল্য নিরূপণ বিশেষজ্ঞ (Assessor) নিয়োগ করিয়া থাকে। ক্ষতিপূরণ সম্বন্ধে মতদ্বৈধতা উপস্থিত হইলে, বীমাকারী ও বীমাগ্রহীতা উভয়ে একজন করিয়া সালিশ (arbitrator) নিয়োগ করে। তাহাদের মতৈক্য না হইলে বীমাকারী উহাদের একজন (umpire) নিয়োগ করে।

প্রাপ্য ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণের পর, ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হয়। বীমাপত্রে 'Reinstatement Clause' বা প্রতিস্থাপন ধারা সন্নিবিষ্ট থাকিলে, বীমাকারী আর্থিক ক্ষতিপূরণ দানের পরিবর্তে বিনষ্ট দ্রব্যের অনুরূপ একটি নূতন দ্রব্য প্রদান করিয়া মীমাংসা করিতে পারে।

অন্যান্য শ্রেণীর বীমা
Other Kinds of Insurance

১. **মোটর গাড়ি বীমা** (Motor Car Insurance) : মোটর গাড়ি গ্যারেজে বা পথিপার্শ্বে অপেক্ষমান থাকাকালীন, উহা বা উহার অংশবিশেষ অপহৃত হইলে মোটরের মালিক ক্ষতিগ্রস্ত হন। চলমান অবস্থায় দুর্ঘটনার ফলেও মোটরটি ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে। এইসকল বিভিন্ন প্রকার ঝুঁকি, বীমা কোম্পানী প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বহন করিতে পারে। ইহাকে মোটর গাড়ি বীমা বলা হয়।

দ্বিতীয়ত, মোটরের মালিক, মোটর চলাকালীন অপর গাড়িকে ধাক্কা দিয়া ক্ষতিগ্রস্ত করিলে বা পথিককে আহত বা নিহত করিলে ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য আইনত দায়ী হইয়া থাকেন। অনেক সময় বিত্তশালী ব্যক্তিকে চাপা দিলে বা মূল্যবান দ্রব্যের ক্ষতি সাধন করিলে, মালিকের যথাযোগ্য ক্ষতিপূরণ প্রদানের ক্ষমতার অভাব ঘটিতে পারে। ইহাতে জনসাধারণের নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হয়। এই কারণে উপরোক্ত ঝুঁকি বহনের জন্যও বীমা চুক্তি করা হইয়া থাকে। ১৯৪৮ সালের পর সরকার ইহাকে বাধ্যতামূলক করিয়াছেন। ইহাকে 'Third Party Risk Insurance' বলে।

প্রথম এবং দ্বিতীয় উভয় প্রকার ঝুঁকি, যথাযোগ্য প্রিমিয়ামের পরিবর্তে

একই বীমাপত্রের অন্তর্ভুক্ত করা হয়। ইহাকে 'Comprehensive Policy' বলে।

২. অপহরণ বীমা (Burglary and Larceny Insurance): কারবারী প্রতিষ্ঠানের মজুদ মূল্যবান দ্রব্য অপহরণজনিত ক্ষতির ঝুঁকি দূর করিবার জন্য অপহরণ বীমার সহায়তা গ্রহণ করা যায়। প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বীমাকারীগণ এই ঝুঁকি বহন করিয়া থাকে।

গৃহস্থ বাড়িতেও ছিঁচকে চুরি, চুরি, ডাকাতি প্রভৃতি দ্বারা স্বর্ণালঙ্কার, জহরত, ঘড়ি, ঝরনা কলম ও অন্যান্য মূল্যবান দ্রব্য অপহরণজনিত ঝুঁকি, বীমা কোম্পানী প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বহন করিতে চুক্তিবদ্ধ হন। ভারতে এই প্রকারের বীমা প্রচলিত হইয়াছে। তবে, কেবলমাত্র মর্যাদাসম্পন্ন, বিত্তশালী ব্যক্তিদের নিকট হইতে এই প্রকার বীমার প্রস্তাব, বীমাকোম্পানীগুলি গ্রহণ করিয়া থাকে।

ইহাই অপহরণ বীমা নামে পরিচিত।

৩. সততা বীমা (Fidelity Insurance): কারবারী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের হেফাজতে অনেক পরিমাণে নগদ অর্থ ও মূল্যবান দ্রব্যাদি থাকে। এবং কোন কোন কর্মচারীর অসাধুতা যথা, তহবিল তছরূপ, পণ্য অপসারণ প্রভৃতির দরুন কারবারের সমূহ ক্ষতি ঘটিতে পারে। কর্মচারীদের অসাধুতা-জনিত ঝুঁকির দায় হইতে রক্ষা পাইবার জন্য মালিকগণ উপযুক্ত প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বীমা কোম্পানীর দ্বারা এই ঝুঁকি বহন করাইতে পারেন। ইহাই সততা বীমা নামে পরিচিত।

অনেক কারবারে ক্যাশিয়ারের নিকট হইতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নগদ জামিন হিসাবে লওয়া হয়। ক্যাশিয়ার উহা দিতে অপারগ হইলে, কখনও কখনও বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে তাহার নিকট হইতে নির্দিষ্ট মূল্যের 'Fidelity Bond' লওয়া হইয়া থাকে। ইহার বেলায়, নির্দিষ্ট হারে প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বীমা কোম্পানী, উক্ত কর্মচারীর দোষে মালিকের ক্ষতি হইলে, একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ পর্যন্ত আর্থিক ক্ষতির দায় বহন করিয়া থাকে।

এই জাতীয় বীমার ক্ষেত্রে মালিককে কর্মচারীগণের কার্যে যথোচিত সতর্কতা গ্রহণ করিতে হয়, উহা ব্যতিরেকে বীমা প্রস্তাব গৃহীত এবং ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয় না।

৪. দুর্ঘটনা বীমা (Accident Insurance): কোন ব্যক্তি বা বস্তুর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতি পুরণের নিমিত্ত, বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত প্রিমিয়াম প্রদানের বিনিময়ে, বীমা চুক্তি করা যাইতে পারে। এসকল ক্ষেত্রে দুর্ঘটনা ঘটিলে, তবেই ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়।

৫. **নিয়োগকারী বা মালিকের দায় বীমা** (Employers' Liability Insurance) : কর্মচারীগণের অবহেলাজনিত কারণে কারবারের মালিকের কোন দায়ের উদ্ভব এবং তজ্জন্য ক্ষতির ঝুঁকি থাকিলে, প্রিমিয়ামের বিনিময়ে উহা বহনের জন্য বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত বীমা চুক্তি করা যায়। সাধারণত কনট্রাক্টর অথবা অডিটার বা হিসাবপরীক্ষকগণের ক্ষেত্রে এরূপ বীমাপত্র লওয়া হয়। অর্থাৎ যে সকল ক্ষেত্রে মালিককে কর্মচারীগণের কার্যের উপর বিশেষ-ভাবে নির্ভর করিতে হয়, তথায় এই বীমা গ্রহণ করা হইয়া থাকে।

৬. **আকাশভ্রমণ বীমা** (Aviation Risk Insurance) : বিমানের যাত্রী ও কর্মচারীগণ এক স্থান হইতে অন্য স্থানে বিমানে ভ্রমণকালীন দুর্ঘটনা ঘটিলে তাহাদের প্রাণ বিনষ্ট হইবার আশঙ্কা থাকে। এবং ইহার ফলে তাহাদের পরিবারবর্গের সমূহ আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। এজন্য প্রিমিয়ামের পরিবর্তে বীমা কোম্পানীর সহিত চুক্তি দ্বারা আকাশভ্রমণ ঝুঁকির বীমা করা যাইতে পারে।

৭. **শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ ঝুঁকি বীমা** (Workmen's Compensation Insurance) : কর্মরত অবস্থায় শ্রমিক কর্মচারীগণ দুর্ঘটনায় পতিত ও উহার দরুন আহত বা নিহত হইলে মালিক যে ক্ষতিপূরণ দেয় তাহার জন্য বীমা কোম্পানীর সহিত প্রিমিয়ামের পরিবর্তে বীমা চুক্তি সম্পাদন করা যায়।

বীমার গুরুত্ব
Importance of Insurance

'বীমা' বলিতে, আসলে দুই পক্ষের মধ্যে একটি চুক্তি বুঝায়। এই চুক্তির দ্বারা, উল্লিখিত এক বা একাধিক কারণে, একপক্ষ ক্ষতিগ্রস্থ হইলে, অপরপক্ষ ক্ষতিপূরণের দায়িত্ব গ্রহণ করে। ইহার পরিবর্তে ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণকারী পক্ষ নির্দিষ্ট কালের জন্য, নির্দিষ্ট হারে অর্থ দাবি করে। ইহাকে প্রিমিয়াম বলে। বীমাগ্রহণকারী পক্ষ ক্ষতিগ্রস্থ না হইলে, কোন ক্ষতিপূরণের অধিকারী হয় না।

প্রাকৃতিক এবং অপ্রাকৃতিক, উভয় কারণেই ঝুঁকিবহুল প্রতিযোগিতামূলক অর্থনৈতিক ব্যবস্থায়, ঝুঁকিসংকোচে বীমার ভূমিকা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। ইহা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে নানাবিধ উপায়ে পণ্যের উৎপাদন ও বণ্টনের উন্নতিতে সহায়তা করিয়া থাকে। অর্থনৈতিক কার্যকলাপের অগ্রগতিতে বীমার অবদান সবিশেষ উল্লেখযোগ্য।

এখানে একটি কথা উল্লেখযোগ্য যে, প্রকৃতপক্ষে বীমা দ্বারা ক্ষতি বন্ধ করা

যায় না। তবে, ইহার সাহায্যে একের ক্ষতি অপর এক বা একাধিক ব্যক্তিবর্গের নিকট হস্তান্তরিত করা যায়। এক জনের পক্ষে যে ক্ষতি বহন করা অসাধ্য, তাহা একাধিক ব্যক্তিগণ সকলে মিলিয়া সহজেই বহন করিতে সমর্থ হয়। এই উপায়ে বর্তমান জগতে মানুষের সম্ভাব্য যাবতীয় ক্ষতির প্রায় সকলগুলির হাত হইতেই বীমাব্যবস্থার সাহায্যে, আত্মরক্ষা করা সম্ভব হইয়াছে। তবে, এই সকল বীমার সর্বাধিক পরিচিত রূপ হইতেছে নৌবীমা, অগ্নিবীমা, জীবনবীমা, দুর্ঘটনা বীমা, অপহরণ বীমা এবং বিশ্বস্ততার বীমা (fidelity insurance)।

১. বীমার প্রথম গুরুত্ব এই কারণে যে, ইহা শিল্পোৎপাদনে যথেষ্ট সহায়তা করিয়া থাকে। শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলি, উহাদের যন্ত্রপাতি, কারখানা ও অফিসগৃহ, কাঁচামাল ও তৈয়ারী সামগ্রীর মজুদ ভাণ্ডার ইত্যাদি বিবিধ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বীমার দ্বারা, দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতির হাত হইতে আত্মরক্ষা করিতে পারে। ইহাতে কারবারের নিরাপত্তা ও স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়।

২. দ্বিতীয়ত, উৎপাদনকারী, রপ্তানিকারী, আমদানিকারী, ও চালানি কারবারের পণ্য প্রেরক ও প্রাপকগণের স্বার্থ, প্রেরিত পণ্যের বীমার দ্বারা, সবিশেষ রক্ষা পাইতে পারে। আমদানি-রপ্তানি কারবারে নৌবীমার দ্বারা, জলপথে প্রেরিত পণ্যের সর্ববিধ দুর্ঘটনার দরুন ক্ষতিগ্রস্থ হইবার ঝুঁকি হইতে, পণ্যমালিক আত্মরক্ষা করিতে পারে। ইহার ফলে আন্তর্জাতিক ব্যবসায় সবিশেষ বৃদ্ধি পাইয়াছে। অপরপক্ষে, যে সকল পোতে যাত্রী ও পণ্যাদি চলাচল করে, উহাদেরও দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতির হাত হইতে মালিকগণ বীমার সাহায্যে আত্মরক্ষা করিয়া থাকে। এজন্য দেশে-বিদেশে অর্থনৈতিক আদান-প্রদান বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহাতে পরিবহণ শিল্পও উৎসাহিত হইয়া উন্নতি লাভ করিয়াছে। পৃথিবীব্যাপী বৃটিশ বাণিজ্য ব্যবসায় ও শিল্প বিস্তারে, বৃটিশ পণ্যের বাজার সৃষ্টিতে, বৃটিশ বীমা প্রতিষ্ঠানগুলির উল্লেখযোগ্য অবদান অনস্বীকার্য।

৩. তৃতীয়ত, বীমা কারবারের প্রসারে ও বীমা প্রতিষ্ঠানগুলির উন্নতিতে, দেশের শিল্পোন্নতিরও সুবিধা হয়। কারণ, ইহাদের নিকট প্রিমিয়াম তহবিল সঞ্চিত হইয়া দীর্ঘমেয়াদী ঋণদানযোগ্য পুঁজির বিপুল ভাণ্ডার সৃষ্টি হয়। এই ভাণ্ডার হইতে শিল্পে বিনিয়োগযোগ্য পুঁজি সংগৃহীত হইয়া থাকে। এইরূপে বীমা কারবার দেশের শিল্পবিস্তারে সহায়তা করে।

৪. চতুর্থতঃ, বীমা ব্যবস্থার প্রসার দেশবাসীদিগকে সঞ্চয়ে উৎসাহ দেয়। জীবনবীমার ক্ষেত্রে একথা বিশেষভাবে প্রযোজ্য। বীমাগ্রহীতাগণ যে প্রিমিয়াম

প্রদান করে, উহা প্রকৃতপক্ষে, তাহাদের সঞ্চয় ছাড়া আর কিছুই নহে। নির্দিষ্ট সময় অন্তে, অথবা বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারীগণ, ঐ সঞ্চিত অর্থ (লভ্যাংশসহ বা বাদে) লাভ করিয়া থাকে। ইহাতে আপৎকালে তাহাদের অভাবমোচন ঘটে। সুতরাং ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার প্রতিশ্রুতিতে বীমা প্রতিষ্ঠান-গুলি বীমাগ্রহীতাগণকে বর্তমান সঞ্চয়ে উৎসাহিত করিয়া ব্যক্তি ও সমাজের যথেষ্ট উপকার সাধন করিয়া থাকে।

৫. পঞ্চমত, বীমা ব্যবস্থার জনপ্রিয়তা বৃদ্ধির সহিত উহার সম্প্রসারণের ফলে বীমা একটি সম্পূর্ণ পৃথক কারবার হিসাবে দেখা দিয়াছে। অন্যতম লাভ-জনক অর্থনৈতিক কারবার হিসাবে, ইহাতে কারবারীগণ আত্মনিয়োগ করিয়া থাকে। কোটি কোটি টাকা মূলধন লইয়া গঠিত এই সকল প্রতিষ্ঠান ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠানগুলির মতই দেশের অর্থনৈতিক জগতের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ, অপরিহার্য অংশে পরিণত হইয়াছে। বীমা কোম্পানীগুলি দেশের সহস্র সহস্র অধিবাসীর লভ্যাংশ ও কর্মসংস্থান করিয়া থাকে।

৬. শ্রমিক কর্মচারীগণের জন্য রাষ্ট্রকর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে জীবনবীমা ও দুর্ঘটনা, অসুস্থতায় চিকিৎসা বীমা, প্রভৃতির প্রবর্তনে, তাহাদের জীবনের কর্মের নিরাপত্তা এবং আয়ের নিশ্চয়তা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে শ্রমিককর্মচারীগণ সন্তুষ্ট ও নিশ্চিন্ত হইয়া উৎপাদন কার্যে আত্মনিয়োগ করিতে পারে। ফলে তাহাদের দক্ষতা ও উৎপাদন বৃদ্ধি পায়।

Employees State Insurance Corporation (E.S.I.C)

উদ্দেশ্য : অসুস্থতা, অক্ষমতা, মাতৃত্ব, বার্ধক্য ও মৃত্যু—এই পাঁচটি আপৎকালীন অবস্থায় উপার্জনহীনতার দরুন ব্যক্তি ও পরিবার যে আর্থিক সংকটে পতিত হয়, তাহার উপযুক্ত প্রতিরোধের উপায়, সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা (Social Security measures) নামে পরিচিত। একমাত্র রাষ্ট্রের দ্বারাই ইহার ভার গ্রহণ সম্ভব। সমাজতান্ত্রিক দেশগুলি ছাড়াও অনেক অগ্রসর পশ্চিমীদেশ যথা, সুইডেন, ইংলণ্ড প্রভৃতিতে সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা গৃহীত হইয়াছে।

কার্যাবলী : করপোরেশন শ্রমিকগণের জন্য নিম্নোক্ত পাঁচ প্রকার সুবিধা প্রদান করিয়া থাকে।

১. চিকিৎসার সুবিধা (Medical benefit) : অসুস্থতায়, কর্মরত অবস্থায়, দুর্ঘটনায় আহত এবং প্রসবের পূর্বে ও পরে বিনামূল্যে চিকিৎসকের পরামর্শ, ঔষধপত্র এবং গৃহে অবস্থানরত অবস্থায় চিকিৎসা, গুরুতর অবস্থায় হাসপাতালে

ভর্তির ব্যবস্থা প্রভৃতি। প্রয়োজন হইলে বিশেষজ্ঞগণের পরামর্শ গ্রহণ ও তাহাদের অধীনে চিকিৎসার ব্যবস্থা।

২. অক্ষমতায় সুবিধা (Disablement benefit) : কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার দরুন কর্মক্ষমতা সাময়িক ভাবে নষ্ট হইলে, চিকিৎসার সুবিধা ছাড়াও অন্তত ৭দিনের জন্য অক্ষম হইলে, উক্ত সময়ের পূর্ণ মজুরির প্রায় অর্ধেক আর্থিক সাহায্য। স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে স্বাভাবিক মজুরির প্রায় অর্ধেক হারে আজীবন অবসর ভাতা (pension)।

৩. পোষ্যদের জন্য সুবিধা (Dependants' benefit) : কর্মরত অবস্থায় আহত হইয়া কাহারও মৃত্যু হইলে তাহার বিধবা স্ত্রী ও সন্তানগণকে বা তাহাদের অবর্তমানে অন্যান্য পোষ্যগণকে মৃতের স্বাভাবিক মজুরির অর্ধেক হারে ভাতা।

৪. অসুস্থতার সুবিধা (Sickness benefit) : দেয় চাঁদা প্রদান করিয়াছে এইরূপ শ্রমিক কর্মচারীকে অসুস্থ অবস্থায়, একাদিক্রমে ৩৬৫ দিনের মধ্যে (Continuous 365 days) অনধিক ৫৬ দিনের জন্য গড়পড়তা দৈনিক মজুরির অর্ধেক হারে নগদ আর্থিক সাহায্য। এই বীমা পরিকল্পনায় যোগদানের ৭ হইতে ৯ মাস পরেই এরূপ আর্থিক সাহায্য পাওয়া যায়। উক্ত ৫৬দিনের পরে কর্মে যোগদানে অক্ষমতা হেতু আরও ১৮ সপ্তাহের জন্য স্বল্পতর হারে আর্থিক সাহায্য।

৫. মাতৃত্বকালীন সুবিধা (Maternity benefit) : প্রসবের পূর্বে ও পরে ৬ সপ্তাহ করিয়া, মোট ১২সপ্তাহের জন্য প্রসূতিকে দৈনিক ৭৫ন. প. অথবা অসুস্থতাকালীন নগদ সাহায্যের হারে, (অর্থাৎ দৈনিক গড়পড়তা মজুরির অর্ধেক) এই দুইয়ের মধ্যে যেটি অধিক, সেই হারে নগদ অর্থসাহায্য।

তহবিল : এই বীমা পরিকল্পনার অন্তর্গত ব্যয়ের জন্য, একটি কর্মচারী রাষ্ট্রবীমা তহবিল (Employees State Insurance Fund) গঠিত হইয়াছে। ইহা মুখ্যত শ্রমিককর্মচারী ও নিয়োগকর্তাগণের চাঁদা দ্বারা গঠিত। কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকারসমূহের নিকট হইতে প্রাপ্ত সাহায্য, দান ও উপহার বাবদ প্রদত্ত অর্থও এই তহবিলের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া থাকে। ইহা ছাড়া করপোরেশনের প্রথম পাঁচ বৎসরের পরিচালনা ব্যয়ের ⅔ অংশ কেন্দ্রীয় সরকার বহন করিয়াছেন।

এই তহবিলে, শ্রমিকগণের চাঁদা তাহাদের গড়পড়তা আয়ের ২ শতাংশের সামান্য অধিক ধার্য হইয়াছে। নিয়োগকর্তা বা মালিকগণের চাঁদা, যে সকল অঞ্চলে এই বীমা বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে, তথায় তাহাদের শ্রমিক কর্মিগণের

মজুরির ১¼ শতাংশ ও যে সকল স্থানে ইহা বাধ্যতামূলক নহে, তথায় ¾ শতাংশ হারে ধার্য হইয়াছে। পরে সর্বত্র, মালিকগণের দেয় চাঁদার একই হার নির্দিষ্ট হইবে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. 'The general principle underlying the different types of Insurance is the spreading of business risks.' Explain.

2. Explain briefly the nature and importance of the following types of Insurance : Fire, Marine and Accident.

3. What part does Insurance play in Commerce ? What are the main features of a Life Assurance Contract ?

4. Mention two types of Insurance which are the contracts of Indemnity and which are not. Discuss the relative advantages and disadvantages effecting such Insurance.

5. What are the main features of Fire Insurance contract ? State its importance in the modern economic life.

6. What is Life Assurance ? What are the different types of Life Policies ? Explain each of them ?

7. Explain fundamental principles of Insurance with special reference to Fire Insurance.

8. Define Particular Average Loss. How is the Loss computed for particular average ? Illustrate your answer.

9. What are the essential features of General Average Loss ? How does it differ from Particular Average Loss ?

10. How do you define "Marine Insurance" ? Explain its utilities in "Commerce". Describe the varions clauses in the Marine Insurance Policy.

11. Write notes on :—Insurable Interest, Charter Party, Bottomry Bond, Respondentia Bond, Re-insurance and Double Insurance.

12. What are the different types of Marine Insurance ? What are the conditions and warranties in Marine Insurance ?

13. What do you mean by Employees State Insurance ? Discuss its chief features.

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

॥ দ্বিতীয় ভাগ ॥

প্রথম পরিচ্ছেদ

বৈদেশিক ব্যবসায়

FOREIGN TRADE

দেশের অভ্যন্তরে সংঘটিত যাবতীয় পণ্যসামগ্রী ক্রয়বিক্রয়কে উহার আভ্যন্তরীণ ব্যবসায় (home trade) এবং উহার সীমান্ত অতিক্রম করিয়া পণ্যসামগ্রীর যে ক্রয়বিক্রয় ঘটিয়া থাকে তাহাকে বৈদেশিক ব্যবসায় (foreign trade) বলে। উহাই আন্তর্জাতিক ব্যবসায় (International Trade) নামে পরিচিত।

বৈদেশিক ব্যবসায়ের কারণ

Reasons for foreign trade

যে কোন দেশের অভ্যন্তরস্থ বিভিন্ন অঞ্চলই হউক অথবা পৃথিবীর বিভিন্ন অঞ্চলই হউক, উহাদের মধ্যে পারস্পরিক ব্যবসায়ের উৎপত্তির মূলগত কারণ হইল ভিন্ন ভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের ক্ষেত্রে উহাদের বিশেষত্ব অর্জন (Specialisation)। বিভিন্ন স্থানের মধ্যে জলবায়ু, প্রাকৃতিক সম্পদ ও ভৌগোলিক পরিবেশের পার্থক্য উহাদের মধ্যে লাভজনক বিশেষায়ণের পথ নির্দেশ করিয়া দেয়। এই সকল প্রাকৃতিক বিষয়ে রাষ্ট্রনৈতিক সীমা পরিবর্তন দ্বারা কিছুমাত্র তারতম্য ঘটে না। একদা যাহা মিশর ও সিরিয়া এই দুইটি পৃথক রাষ্ট্রের মধ্যে আন্তর্জাতিক ব্যবসায় ছিল, উহাদের সম্মেলনের ফলে তাহাই আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে পরিণত হইয়াছে। আবার একদা ভারতে যে ব্যবসায় আভ্যন্তরীণ ছিল, তাহা, দেশ বিভাগের কারণে ভারত ও পাকিস্তানের মধ্যে আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে পরিণত হইয়াছে। সুতরাং আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে কোন মৌলিক পার্থক্য নাই। উভয়েরই ভিত্তি এক। কিন্তু তৎসত্ত্বেও এই সকল কারণে উহাদের পৃথক বলিয়া গণ্য করা হয় যে, প্রথমত, একটি দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন অঞ্চলের মধ্যে যে পরিমাণে পুঁজি ও শ্রম সচল (mobile) থাকে, বিভিন্ন দেশের মধ্যে তাহা সম্ভব হয় না। দ্বিতীয়ত, প্রত্যেক দেশের মধ্যে পণ্যের সমতার প্রবণতা দেখা যায় কিন্তু এদেশে একটি পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের সহিত অপর দেশে উহার বাজারদরের স্থায়ী পার্থক্য থাকিতে পারে। তৃতীয়ত, বিভিন্ন দেশের মধ্যে ভৌগোলিক পরিবেশে ও প্রাকৃতিক সম্পদের বণ্টনে পার্থক্য দৃষ্ট হয়। চতুর্থত, নানাকারণে বিভিন্ন দেশের সরকারগুলি উহাদের বৈদেশিক ব্যবসায় সম্পর্কে পৃথক পৃথক নীতি অনুসরণ করে।

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের তত্ত্ব
The Theory of International Trade

পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের অবস্থান, ভৌগোলিক পরিবেশ, প্রাকৃতিক সম্পদের বণ্টন, জনশক্তি ও উহার স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি একরূপ নহে। ইহাদের পার্থক্য বিভিন্ন দ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশের মধ্যে সুযোগ, সুবিধা ও দক্ষতায় বৈষম্য সৃষ্টি করিয়াছে। সুতরাং দেখা যায় যে নিজ দেশেই অন্যান্য দ্রব্যের তুলনায় কতকগুলি বিশেষ দ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে এবং ঐগুলি উৎপাদনে অপরাপর দেশের তুলনায় এক-একটি দেশে সর্বাধিক সুযোগ-সুবিধা বর্তমান রহিয়াছে। সেজন্য ঐ সকল পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় (নিজ দেশে অন্যান্য পণ্যের উৎপাদন ব্যয় এবং ভিন্ন দেশে ঐ পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের তুলনায়) তথায় সর্বনিম্ন (lowest comparative cost)। এইরূপে, যে দেশে যে যে পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় সর্বনিম্ন, তথায় সকল প্রকার দ্রব্যের উৎপাদনের পরিবর্তে, শুধুমাত্র ঐগুলি উৎপাদনেই দেশের যাবতীয় সম্পদ ও জনবল নিয়োজিত হয় এবং তাহা রপ্তানির বিনিময়ে যে সকল দ্রব্য নিজদেশে উৎপাদন করিলে ব্যয় অধিক পড়িত তাহা আমদানি হয়। অতএব সকল দেশই, যে যে পণ্য উৎপাদন করে তাহা সর্বনিম্ন তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয়ে উৎপন্ন ও বিদেশের নিকট সর্বাধিক সম্ভব দামে বিক্রয় করে এবং তাহার পরিবর্তে যে পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় নিজদেশে অধিক তাহা ভিন্ন দেশ হইতে অপেক্ষাকৃত অল্প মূল্যে ক্রয় করিয়া থাকে। ইহাই বিখ্যাত তুলনামূলক ব্যয়ের নিয়ম (Law of Comparative Costs)। এই নিয়ম অনুসারেই যে সকল দেশে কৃষিকার্যের সুযোগ-সুবিধা অধিক, তথায় কৃষিজাত পণ্য উৎপাদন এবং যে সকল দেশে শিল্পোৎপাদনের সুযোগ-সুবিধা অধিক তথায় যন্ত্রশিল্প বিস্তার লাভ করে ও এই দুই শ্রেণীর দেশের মধ্যে পণ্য বিনিময় চলে। শুধু তাহাই নহে। সকল কৃষি এবং শিল্পপ্রধান দেশের সুযোগসুবিধাও এক প্রকারের নহে। উহাদের মধ্যেও কৃষি ও শিল্পের বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে আবার বিশেষায়ণ ঘটে এবং কৃষি ও শিল্পপ্রধান দেশগুলির নিজেদের মধ্যে পণ্যের আদান-প্রদান চলে।

প্রথম নিয়মটির দরুন একটি নির্দিষ্ট সীমার পর উৎপাদন ব্যয় বৃদ্ধি পায় বলিয়া পণ্যটি তখন দেশে উৎপাদনের পরিবর্তে আমদানি করা লাভজনক হয়। আর দ্বিতীয় নিয়মটির দরুন উৎপাদন যতই বর্ধিত হয়, ততই উৎপাদন ব্যয় হ্রাস পাওয়ায় রপ্তানির সুযোগ বৃদ্ধি পায়। এই সকল কারণে তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয়ের নিয়ম সত্ত্বেও আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে ও বাজারে তীব্র প্রতিযোগিতা দেখিতে পাওয়া যায়।

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের সুবিধা
Advantages of International Trade

১. আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের ফলে প্রকৃতপক্ষে দেশ বিশেষে, বিশেষ বিশেষ শিল্পের স্থানীকরণ (Localisation) ঘটে ও উহার দরুন বিশেষায়ণের (specialisation) সর্ববিধ সুফল ভোগ করা সম্ভব হয়।

২. সর্বাধিক তুলনামূলক সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন ক্ষেত্রে উৎপাদন নিবদ্ধ থাকায় উৎপাদনের উপাদান ও অন্যান্য সহায়ক সম্পদের সর্বাপেক্ষা সন্তোষজনক ব্যবহার ঘটে বলিয়া উৎপাদনের ক্ষমতা ও উৎপাদিকা শক্তি বৃদ্ধি পায়।

৩. উহার দরুন দেশে দেশে দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়া সমগ্র পৃথিবীর যাবতীয় উৎপাদনের সর্বমোট পরিমাণ সর্বাধিক বৃদ্ধি পায়।

৪. ফলে সমগ্র বিশ্বের সকল দেশস্থ ভোগকারীগণের ভোগের পরিমাণ সর্বাধিক হইতে পারে।

৫. পরিশেষে সকল দেশের মধ্যে ব্যবসায়িক যোগসূত্র স্থাপিত হওয়ায় সর্বত্র জ্ঞান-বিজ্ঞান ও সংস্কৃতির বিনিময় ও সম্প্রসারণ ঘটে। আন্তর্জাতিক সাংস্কৃতিক ও বৈষয়িক বন্ধুত্বের বন্ধনে, পারস্পরিক প্রীতি ও সহযোগিতা বৃদ্ধি পাইয়া আন্তর্জাতিক শান্তির ও সহাবস্থানের সম্ভাবনা শক্তিশালী হয়।

অসুবিধা
Disadvantages

১. আন্তর্জাতিক ব্যবসায় অনুসরণ করিতে গিয়া প্রত্যেক দেশ সকল প্রকার দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের পরিবর্তে শুধু যে ক্ষেত্রে উহার তুলনামূলক সুযোগ-সুবিধা সর্বাধিক সে সকল দ্রব্য উৎপাদন করায়, উহার অর্থনৈতিক স্বয়ংসম্পূর্ণতা ও আত্মনির্ভরশীলতা নষ্ট হইয়া অপরাপর দেশের নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায়। যুদ্ধ প্রভৃতি সংকটের সময় ইহার মারাত্মক ফল ফলিতে পারে।

২. ইহাতে শুধুমাত্র অল্প কয়েকটি শিল্পের প্রতিষ্ঠা ও উন্নতি ঘটায় দেশের মধ্যে শিল্প সম্প্রসারণ ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সংকুচিত হয়।

৩. অনুন্নত ও উন্নত এই দুই প্রকারের অসম অবস্থাসম্পন্ন দেশের মধ্যে অবাধ আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের দরুণ, অনুন্নত দেশটির পক্ষে প্রতিযোগিতায় সুবিধা আদায় করা কঠিন হইয়া পড়ে।

কিন্তু আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের সুবিধাগুলি উহার অসুবিধা অপেক্ষা অধিক হওয়ায় সকলেই ইহার পক্ষপাতী।

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের অথবা আমদানি-রপ্তানির ভারসাম্য
Balance of Trade

আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ক্রেতা বিক্রেতাকে পণ্যের মূল্য নগদে বা চেকে মিটাইয়া দেয় অথবা হুণ্ডিতে পরিশোধ করে। এখানে উভয়ে একই দেশবাসী বলিয়া মূল্যের আদান-প্রদান দেশীয় মুদ্রাতেই নিষ্পন্ন হয়। কিন্তু বৈদেশিক বাণিজ্যে আমদানিকারী ও রপ্তানিকারী ভিন্ন দেশবাসী। সুতরাং আমদানিকারীকে রপ্তানিকারীর দেশের মুদ্রায় অর্থাৎ বৈদেশিক মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। সাধারণত ইহার জন্য আমদানিকারী রপ্তানিকারী দেশস্থ এমন কোন ব্যক্তির উপর হুণ্ডি কাটে অথবা সংগ্রহ করে, যে আমদানিকারীর দেশের কাহারও নিকট ঋণী ও উক্ত ঋণ পরিশোধ করিবে। বিকল্পে অবশ্য স্বর্ণের দ্বারাও আমদানিকারী ঐ মূল্য পরিশোধ করিতে পারে।

কিন্তু একটি সমগ্র দেশের ক্ষেত্রে, উহার মোট আমদানির মূল্য রপ্তানিকৃত পণ্যের দ্বারাই পরিশোধ করিতে হয়। সাময়িকভাবে স্বর্ণদ্বারা হিসাব শোধ করা গেলেও ইহা বরাবরের নীতি হিসাবে অচল। কারণ কোন দেশেরই অফুরন্ত স্বর্ণভাণ্ডার থাকিতে পারে না। ব্যক্তিবিশেষ যেমন তাহার নিজ শ্রম বা উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় করিয়া উপার্জন করে ও তাহা ব্যয় করিয়া ইচ্ছামত প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করে, তেমনি যে কোন দেশকেও বিদেশ হইতে কোন দ্রব্য ক্রয় করিতে হইলে, অগ্রে উহার নিকট নিজ দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া ঐ দেশের মুদ্রা সংগ্রহ করিতে হয়। তবেই, উহা ব্যয় করিয়া সে দেশ হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী আমদানি করা যায়। এজন্য, সর্বদাই আমদানি ও রপ্তানির সমতা বা ভারসাম্যের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। বৈদেশিক ব্যবসায়ের ভারসাম্য দেশের অর্থনৈতিক সুস্থতার একটি প্রধান লক্ষণ। এই ভারসাম্যের অভাব দুই প্রকারে দেখা দিতে পারে। আমদানি অপেক্ষা রপ্তানি অধিক হইতে পারে। **ইহাকে বৈদেশিক ব্যবসায়ের অনুকূল উদ্বৃত্ত (Favourable balance of trade)** বলে। আবার রপ্তানি অপেক্ষা আমদানি অধিক হইতে পারে। **ইহাকে বৈদেশিক ব্যবসায়ের প্রতিকূল উদ্বৃত্ত (Unfavourable balance of trade)** বলে। প্রথমটি অতিরিক্ত অর্থনৈতিক সুস্থতার লক্ষণ কিন্তু দ্বিতীয়টি ধারাবাহিক হইলে দেশের গভীর অর্থনৈতিক সংকট উপস্থিত হইয়াছে বুঝিতে হইবে।

রপ্তানি ব্যবসায়ের সংগঠন
Organisation of Export Trade

রপ্তানিকারীগণের শ্রেণীবিভাগ (Categories of Exporters):

রপ্তানি ব্যবসায়ে নিযুক্ত ব্যবসায়িগণকে প্রথমেই দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা,—

ক. প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারী বা Direct Exporter এবং

খ. পরোক্ষ রপ্তানিকারী বা Indirect Exporter।

ক. **প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারী (Direct Exporter) ঃ** পণ্যের উৎপাদনকারীগণ সরাসরিভাবে পণ্য বিদেশে রপ্তানি করিয়া, প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারক হিসাবে কাজ করিয়া থাকে। নিম্নোক্ত তিন প্রকারে তাহারা প্রত্যক্ষভাবে রপ্তানি করে।

১. **পণ্যোৎপাদনকারীগণ বা Manufacturers** সরাসরিভাবে বিদেশস্থ ক্রেতাগণের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়া রপ্তানি করিয়া থাকে।

২. **বিদেশস্থ পাইকারী কারবারী অথবা পণ্য পরিবেশক (Wholesalers or Distributors** মারফত পণ্যোৎপাদনকারীগণ পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করিতে পারে।

৩. **বিদেশস্থ ঠিকাদার (Jobbers) এবং পণ্য আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের (Import Houses)** নিকট তাহারা পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করে।

খ. **পরোক্ষ রপ্তানিকারীগণ (Indirect Exporters) ঃ** রপ্তানি ব্যবসায়ে নিম্নোক্ত মোটামুটি পাঁচপ্রকারের মধ্যস্থকারবারীগণ (middlemen) পরোক্ষ রপ্তানিকারী হিসাবে নিযুক্ত রহিয়াছে।

১. **রপ্তানিকারক বণিক্ এবং ঠিকাদারগণ বা Export merchants and jobbers** দেশস্থ উৎপাদনকারীগণের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া বিদেশে চালান দেয়।

২. Export **Commission House** নামক এক প্রকার **রপ্তানি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান,** বিদেশস্থ আমদানিকারীর প্রতিনিধি হিসাবে, দস্তুরির (**commission**) পরিবর্তে উৎপাদনকারীগণের পণ্য বিদেশে চালান দেয়।

৩. **উৎপাদনকারীর রপ্তানি প্রতিনিধি বা** Manufacturer's **Export Agent** নামক এক প্রকার ব্যবসায়িগণ, উৎপাদনকারীগণের সহিত চুক্তিবদ্ধ হইয়া, তাহাদের প্রতিনিধি হিসাবে, বিদেশে পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করে। ইহারা পারিশ্রমিক বাবদ উৎপাদনকারীগণের নিকট হইতে দস্তুরি পায়।

৪. **দেশে অবস্থানকারী বিদেশী ক্রেতাগণ বা Resident Buyers** নিজদেশে আমদানিকারীগণের প্রতিনিধি হিসাবে বিদেশে বাজার অথবা আমদানিকারীগণের নিকট হইতে সরাসরি পণ্য ক্রয় করিয়া চালান দেয়। সরকারী দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রেই ইহা বেশী দেখা যায়।

৫. **রপ্তানিকারী ও আমদানিকারী দালালগণ** বা **Export and Import Brokers** রপ্তানিকারী ও আমদানিকারী ব্যবসায়িগণের মধ্যবর্তী কারবারী হিসাবে দস্তুরির পরিবর্তে পণ্য রপ্তানি করিয়া থাকে। ইহারা প্রত্যেকে সাধারণত, এক-এক শ্রেণীর পণ্যের কারবারে বিশেষত্ব অর্জন করে। চা, কফি, রবার, তৈলবীজ, তুলা প্রভৃতি কৃষিজাত পণ্যের আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়েই ইহাদের অধিক দেখিতে পাওয়া যায়।

ফরমাশ পত্র (Indent) ঃ যে দলিলটি (document) হইতে রপ্তানি ব্যবসায়ের সূত্রপাত ঘটে তাহা Indent বা ফরমাশ পত্র নামে পরিচিত। Indent শব্দটির প্রকৃত অর্থ খাঁজ। রপ্তানি কারবারে ইহা 'Order' (বা পণ্য প্রেরণের আদেশপত্র, অর্থাৎ ফরমাশ পত্র) কথাটির পরিবর্তে ব্যবহৃত হয়। ইহার কারণ, প্রতিলিপি মুদ্রণ ব্যবস্থা (copying) প্রচলিত হইবার পূর্বে একই ফরমাশ পত্র দুই-তিনখানি লিখিয়া একসঙ্গে উহাদের প্রান্তগুলি আঁকাবাঁকা করিয়া ছিন্ন করা হইত। উহারা যে একে অপরের প্রতিলিপি মাত্র, তাহা প্রমাণ করাই ইহার উদ্দেশ্য ছিল। এইজন্যই ঐরূপ ছিন্ন ফরমাশ পত্রকে Indent বলা হইত। বর্তমানে প্রতিলিপি প্রস্তুতের নানাবিধ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হওয়ায় এই পদ্ধতি উঠিয়া গিয়াছে। কিন্তু ঐতিহ্যবশত ইহার পুরাতন নামটি প্রচলিত রহিয়াছে।

পণ্যের বিবরণ, যথা, পরিমাণ, আয়তন, ট্রেড মার্ক, গুণাবলী, মূল্য, প্যাকিং ও পণ্য প্রেরণ সম্পর্কে নির্দেশ, জাহাজে বোঝাইয়ের তারিখ এবং মূল্য প্রদান পদ্ধতি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে আমদানিকারীর নির্দেশ ফরমাশ পত্রে উল্লিখিত থাকে।

ইনডেন্ট দুই প্রকারের হয়। যথা, ঐচ্ছিক (open) এবং নির্দিষ্ট (closed)। ঐচ্ছিক ফরমাশ পত্র বা Open Indent-এর ক্ষেত্রে, উহাতে আমদানিকারীর যে সকল নির্দেশ থাকে তাহা প্রয়োজনমত রপ্তানিকারী রদবদল করিতে পারে কিন্তু নির্দিষ্ট ফরমাশ পত্র বা Firm Indent অথবা Closed Indent-এর ক্ষেত্রে তাহা চলে না।

পণ্য রপ্তানির প্রণালী (Export Procedure) ঃ রপ্তানিকারীর গুদাম হইতে আমদানিকারীর জন্য পৌছাইতে বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন প্রকারের আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। ইহাতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও কর্তৃপক্ষের সাহায্য ও সম্মতি গ্রহণ করিতে হয়। নিম্নে পণ্যরপ্তানির প্রণালী ও তৎসংক্রান্ত পর্যায় ও আনুষ্ঠানিকতাগুলি সংক্ষেপে বর্ণিত হইল।

১. প্রথমে আমদানিকারীর নিকট হইতে ফরমাশ পত্র (Indent) প্রাপ্তির পর, রপ্তানিকারী তাহা সতর্কভাবে পরীক্ষা করে। যদি উহার শর্তগুলি তাহার

পক্ষে অনুকূল হয় এবং পণ্যগুলি তাহার পক্ষে সরবরাহ করা সম্ভব বলিয়া বিবেচিত হয় তাহা হইলে রপ্তানিকারী আমদানিকারীকে পত্র অথবা সাংকেতিক টেলিগ্রাম (Code-telegram) মারফত সম্মতি জানায়। এবং তাহার নিকট হইতে প্রত্যয় পত্র (Letter of Credit) দাবি করে ও ইহার সহিত পণ্যগুলির আমদানির জন্য আমদানিকারীর, প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমতি পত্র (Import Licence) আছে কিনা অনুসন্ধান করে।

২. প্রত্যয় পত্রপ্রাপ্তির অথবা অন্য কোন প্রকারে ফরমাশকৃত পণ্যের মূল্য-প্রাপ্তি সম্পর্কে সুনিশ্চিত হইবার পর রপ্তানিকারী নিজে উক্ত পণ্যের উৎপাদক না হইলে, বাজার হইতে উহা ক্রয় করে অথবা উৎপাদনকারীগণের নিকট ঐগুলি উৎপাদন ও সরবরাহের জন্য ফরমাশ (order) দেয় এবং সময়মত ঐগুলি সংগ্রহ করে। ইহা ছাড়া রপ্তানিকারী উক্ত পণ্য রপ্তানির জন্য প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমতি পত্র (Export Eicence) সংগ্রহ করে।

৩. উপরোক্ত পর্যায়গুলি অতিক্রম করিবার পর রপ্তানিকারী ফরমাশ পত্রের নির্দেশমত দ্রব্যগুলি পরিবহণের উপযোগী করিয়া মোড়কে আবৃত করিবার (packing) ও পণ্যপ্রেরণের জন্য জাহাজে স্থান সংগ্রহের বন্দোবস্ত করে। রপ্তানিকারী নির্দিষ্ট দিনে দ্রব্যগুলি ডকে পাঠায়। ইতিমধ্যে রপ্তানিকারী পণ্যের নৌবীমা গ্রহণ করে এবং প্রত্যায়নের জন্য (certification) শুল্ককর্তৃপক্ষের নিকট রপ্তানির লাইসেন্সসহ একটি রপ্তানি ঘোষণাপত্র (Export declaration) দাখিল করে। ইহার পর পণ্যগুলি শুল্ক প্রদেয় কিনা তাহা লিপিবদ্ধকরণের জন্য (Noting) ও শুল্কপ্রদানের জন্য রপ্তানিকারীকে একটি শুল্ক-চালান (Customs Challan) পূরণ ও সহি করিতে হয়। এই চালানকে Shipping Bill বলে। ইহার দুইটি প্রতিলিপি প্রস্তুত করিতে হয়। অতঃপর শুল্ক দপ্তরের শুল্কহিসাবকারী কর্মচারী কর্তৃক দেয় শুল্কের পরিমাণ নির্ধারিত ও উহা Shipping Bill-এর উপরে লিখিত হয়। ইহার পর উক্ত বিলের উত্তর প্রতিলিপিসহ নির্ধারিত শুল্ক ক্যাসিয়ারের নিকট জমা দিয়া একটি রসিদসহ বিলটি ফেরত লওয়া হয়। উহার সহিত শুল্কদপ্তর হইতে একটি রপ্তানি অনুমতি পত্র (Customs Export Pass) প্রদত্ত হয়।

৪. অতঃপর, ডকে পণ্য রক্ষিত থাকিলে, উহার কর্তৃপক্ষের প্রাপ্য অর্থ (Dock dues) প্রদান করা হয়। এবার রপ্তানিকারী অনুমোদিত পণ্যওজনকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা পণ্য ওজন করাইয়া উহার প্রত্যায়ন পত্র (Certificate of Weighment) লয়। ইহার পর জাহাজীকর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ (Shipping Order) পাইলে, রপ্তানিকারী ডকে অবস্থিত ভারপ্রাপ্ত

শুল্কবিভাগীয় কর্মচারীকে রপ্তানির অনুমতি পত্র (Customs Export Pass) প্রদর্শন করিয়া জাহাজে পণ্য বোঝাই করিবার ব্যবস্থা করে। দ্রব্যগুলি ডক কর্তৃপক্ষের হেপাজতে রাখিলে, উক্ত কর্তৃপক্ষই পণ্য বোঝাইয়ের ব্যবস্থা করে এবং উক্ত পণ্যের সম্পূর্ণ বিবরণীসহ একটি ডক রসিদ (Dock receipt) প্রদান করে। বিকল্পে, রপ্তানিকারী নিজেই পণ্য বোঝাই করিলে, জাহাজের অধ্যক্ষ উহার জন্য একটি মেট রসিদ (Mate receipt) প্রদান করে। অতঃপর ওজনের প্রত্যায়ন পত্র এবং তৎসহ ডক রসিদ অথবা মেট রসিদ জাহাজীকর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিয়া তাহার পরিবর্তে পণ্যের বহন পত্র বা চালানি রসিদ (Bill of lading) লইতে হয়। এই চালানি রসিদ তিনটি প্রতিলিপিতে প্রস্তুত ও জাহাজীকর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইয়া থাকে। ইহার সহিত পণ্য প্রেরণের ব্যবস্থা হয়।

৫. ইহার পর রপ্তানিকারী চারিটি প্রতিলিপিতে পণ্যের রপ্তানি চালান (Export Invoice) প্রস্তুত করে। এই চালানে পণ্যের বিবরণ, গুণাগুণ, মূল্য দেয় (charges), মূল্য প্রদানের শর্তাদি প্রভৃতি উল্লিখিত হয়। অতঃপর তিন কেতায় (in three Copies) একটি হুণ্ডি (Draft or Bill) প্রস্তুত করা হয়। রপ্তানিকারকের দেশীয় মুদ্রায় এই হুণ্ডি লিখিত হয়। এই সময়ে প্রয়োজন হইলে রপ্তানিকারী তাহার দেশে অবস্থানকারী আমদানকারীর রাষ্ট্রের বাণিজ্যদূতের দ্বারা উপরোক্ত চালান প্রত্যায়িত করাইয়া লয় ও পণ্যের প্রভব লেখ (Certificate of origin) সংগ্রহ করে।

৬. এই সময় রপ্তানিকারী আমদানিকারীকে প্রেরিত পণ্য সম্পর্কে অবহিত করিবার জন্য চালানি রসিদের (Bill of lading) একটি হস্তান্তরের অযোগ্য প্রতিলিপি (non-negotiable copy), চালানের (Invoice) একটি প্রতিলিপি ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য দলিলপত্রের প্রতিলিপি সহ প্রেরণ করে।

মোড়ক বা গাঁটরি বাঁধাই ও চিহ্নাদি প্রদান

Packaging and Marking

বহির্ব্যবসায়ে পণ্য দ্রব্যাদির যথাযথ মোড়কে আবরিত বা গাঁটরি বাঁধাই ও ঐ সকল গাঁটরিতে চিহ্নাদি প্রদানের কার্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যে কোন দ্রব্য বিক্রয় করিবার জন্য বক্রেতাকে সর্বদাই দ্রব্য অনুযায়ী উপযুক্ত মোড়কে উহা আবরণের বা গাঁটরি বাঁধাই-এর ব্যবস্থা করিতে হয়। ইহার প্রধান উদ্দেশ্য পথে যাহাতে উহা ভাঙিয়া না যায় বা কোন প্রকারে বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়। মোড়ক বা গাঁটরির ধরনধারণ আমদানিকারক বন্দরে পণ্যাদি খালাসের ব্যবস্থা ও উক্ত দেশের পরিবহণ ব্যবস্থার উপর অনেকাংশে নির্ভর করে। বন্দরে আধুনিক

ভারী ক্রেন প্রভৃতি না থাকিলে বড় আকারের পরিবর্তে গাঁটরিগুলি ক্ষুদ্রাকার হইবে। বন্দর হইতে দেশের ভিতরে প্রাণী-বাহিত পরিবহণ ব্যবস্থা প্রচলিত থাকিলে তথায় বড় আকারের গাঁটরি পাঠানো চলে না। দ্রব্য অনুযায়ী গাঁটরির উপাদান ব্যবহার করিতে হয়। কাঁচের জিনিস হইলে শক্ত কাঠের বাক্সের ভিতর কাগজ বা অন্য নমনীয় পদার্থের মধ্যে দ্রব্যগুলি সযত্নে রাখিতে হয় যাহাতে ভাঙিয়া না যায়। কাপড়ের গাঁটরি হইলে চটের আবরণীতে লোহার পাতে দৃঢ়ভাবে বাঁধিয়া কোণগুলি যাহাতে নষ্ট না হয় সে ব্যবস্থা করিতে হয়।

জাহাজে প্রত্যেক রপ্তানিকারকের পণ্য যাহাতে পৃথকভাবে রক্ষিত হইতে পারে ও সহজেই ঐগুলি চেনা যায় সেজন্য গাঁটরিগুলির উপরে উহাদের বিশিষ্টতাসূচক চিহ্নাদি প্রদান করিতে হয়। তাহা ছাড়া গাঁটরির উপরে উহা কিভাবে উঠাইতে, নামাইতে ও রাখিতে হইবে তাহার নির্দেশ যথা, 'This side up', অথবা 'Glass with care' প্রভৃতি লিখিয়া দিতে হয়। এছাড়া উহার উপরে প্রেরক, প্রাপক, আমদানি বন্দর ও আমদানিকারক দেশ ইত্যাদি লিখিয়া দিতে হয়।

চিহ্নাদি দিবার জন্য দ্রব্যের গাঁটরি বাঁধাই ও রপ্তানি দ্রব্যের যথাযথ আবরণী ও গাঁটরি বাঁধাইয়ের কাজটি সম্পাদনের জন্য আধুনিক দেশগুলিতে বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠান দেখিতে পাওয়া যায়। রপ্তানিকারিগণ ইহাদের সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকে।

আমদানি ব্যবসায়ের সংগঠন

The Orgainsation of Import Trade

আমদানিকারীগণের শ্রেণীবিভাগ

Different types of Importers

দুই প্রকারের আমদানিকারী দেখিতে পাওয়া যায়। প্রথমত, প্রত্যক্ষ আমদানি-কারীগণ (direct importers)—ইহারা নিজেদের প্রয়োজনে বিদেশস্থ রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা উৎপাদকগণের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়া সরাসরি ফরমাশ পত্র পাঠাইয়া নিজেদের নামেই পণ্য আমদানি করেন। এই সকল প্রত্যক্ষ আমদানিকারীগণ নিজ দেশে উৎপাদনকারী (manufacturers) হইতে পারেন, অথবা, ঐ সকল পণ্যের বিক্রেতা (sellers) হইতে পারেন।

আর এক প্রকারের আমদানিকারী দেখা যায়, ইহারা মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী মাত্র। তাঁহারা নিজেদের প্রয়োজনে পণ্য আমদানি করেন না। বিবিধ পণ্যের পাইকারী ব্যবসায়ী এবং উৎপাদনকারীগণ তাঁহাদের প্রয়োজনীয় বিদেশীপণ্য ইহাদের মারফত আমদানি করিয়া থাকেন। এজন্য ইহাদের মধ্যস্থ আমদানি ব্যবসায়ী (Import intermediaries) বলা যায়। ইহারা নিজেদের খরিদ্দারগণের প্রয়োজনানুযায়ী

বিদেশে পণ্যের ফরমাশ পাঠাইয়া থাকেন এবং উক্ত ব্যবসায়িগণের নামেই ঐসকল পণ্য আমদানি হইয়া থাকে। ইহারা শুধু প্রকৃত আমদানিকারী ও বিদেশস্থ রপ্তানিকারীগণের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনকারী আমদানি বিশেষজ্ঞ মাত্র। ভারতের এই জাতীয় ব্যবসায়কে Indent trade বা ফরমাশী পণ্য আমদানির ব্যবসায় বলে।

ফরমাশী পণ্য আমদানির ব্যবসায়
Indent Trade

ইহা আমদানি ব্যবসায়ের একটি প্রধান অঙ্গ। ইহাতে নিযুক্ত ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলিকে (Indent firms) বা ফরমাশী পণ্য আমদানির প্রতিষ্ঠান বলে। ইহাদের নিকট স্থানীয় ব্যবসায়িগণ বিদেশী পণ্য ক্রয়ের জন্য ফরমাশ (order) দেয়। এই সকল ফরমাশমত ফরমাশী পণ্য আমদানি প্রতিষ্ঠানগুলি বিদেশস্থ উৎপাদনকারীগণের নিকট হইতে স্বয়ং পণ্য ক্রয় ও আমদানি করিয়া খরিদ্দারগণের নিকট বিক্রয় করিতে পারে ; কিংবা খরিদ্দারের হইয়া বিদেশী বিক্রেতার সহিত পণ্য ক্রয়ের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয় এবং খরিদ্দারের নামেই পণ্য ক্রয় ও আমদানি করে। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে পণ্যের ক্রয় ও বিক্রয়মূল্যের পার্থক্য হইতে ইহাদের মুনাফা হয়। দ্বিতীয়োক্ত ক্ষেত্রে ইহারা শুধু দস্তুরি (Commission) পায়।

যে সকল খরিদ্দার ইহাদের পণ্যের ফরমাশ (Order or indent) দেয় তাহাদিগকে ফরমাশদাতা (Indentor) ও ইহাদিগকে ফরমাশগ্রহিতা (Indentee) বলে।

ফরমাশদাতা পণ্য ক্রয়ের জন্য ইহাদিগকে যে নির্দিষ্ট ফরমে ফরমাশ দেয়, ইহাকে ফরমাশ পত্র (Indent or order) বলে এবং উহাতে পণ্যের নাম, বিবরণ, গুণাগুণ, পরিমাণ, দর, উভয় পক্ষের (অর্থাৎ ফরমাশদাতা ও গ্রহীতার) দায়-দায়িত্ব, দস্তুরির হার (Rate of commission), পণ্য সরবরাহের সময় ও তারিখ প্রভৃতি উল্লিখিত হয়। ফরমাশ পত্রপ্রাপ্তির চারিসপ্তাহের মধ্যে উহা গ্রহণ বা বর্জনের সিদ্ধান্ত ফরমাশগ্রহীতা কর্তৃক ফরমাশদাতাকে জানাইতে হয়। উহা গৃহীত হইলে জাহাজে পণ্য বোঝাইয়ের জন্য ফরমাশগ্রহীতাকে ছয়মাসকাল সময় দেওয়া হয়। উহা উত্তীর্ণ হইলে, ফরমাশদাতা উক্ত ফরমাশ নাকচ (Cancel) করিতে পারে। যে ক্ষেত্রে ফরমাশগ্রহীতা দস্তুরির ভিত্তিতে পণ্য আমদানি করিয়া দেয়, তথায় পরিবহণকালে পণ্যের ঝুঁকির জন্য ফরমাশদাতার নামে নৌ-বীমা করা হয়। বন্দরে পণ্য পৌছিলে মূল্য প্রদান ও পণ্য খালাসের জন্য যাবতীয় দলিল পত্র ফরমাশগ্রহীতা ফরমাশদাতার নিকট পাঠাইয়া দেয়। যথাসময়ে মূল্য প্রদান না

করিবার ফলে ফরমাশগ্রহীতার কোন ক্ষতি হইলে তজ্জন্য ফরমাশদাতা দায়ী হয়। ফরমাশ মাফিক পণ্য না পাইয়া থাকিলে, পণ্য প্রাপ্তির ১৪ দিনের মধ্যে ফরমাশ-দাতাকে ফরমাশগ্রহীতার নিকট ক্ষতি পূরণের দাবি জানাইতে হয়।

ভারতে এই প্রকারের ব্যবসায় পূর্বে খুবই বেশীপরিমাণে প্রচলিত ছিল। কিন্তু বর্তমানে বিদেশী পণ্যের ক্রেতারা সরাসরি আমদানি শুরু করায় ইহা হ্রাস পাইতেছে।

সুবিধা

Advantages

১. স্থানীয় ছোটখাটো ব্যবসায়িগণ ইহা দ্বারা যথেষ্ট উপকৃত হয়। কারণ, বিদেশী বাজার সম্পর্কে তাহাদের সম্যক পরিচিতি না থাকা সত্ত্বেও এই পদ্ধতিতে তাহারা সহজেই পণ্য আমদানি করিতে পারে।

২. ফরমাশী পণ্য আমদানিকারীগণ ধারাবাহিক আমদানির জন্য বিদেশী ব্যবসায়ী ও উৎপাদনকারীগণের সহিত পরিচিত থাকায়, সুবিধা দরে পণ্য ক্রয় করিতে পারে এবং ইহাদের মারফত পণ্য আমদানি করিয়া অল্প পরিমাণে ক্রয়কারী স্থানীয় ক্রেতারা ঐ সুবিধাজনক দরে পণ্য আমদানি করিয়া লাভবান হয়।

৩. ফরমাশগ্রহীতারা প্রয়োজন হইলে ফরমাশদাতাগণের পক্ষে পণ্যমূল্য বাবদ হুণ্ডিগ্রাহক (drawee)-রূপে কার্য করিয়া আমদানি ব্যবসায়ের অর্থসংস্থান (financing)-রূপ উল্লেখযোগ্য সাহায্য করে।

৪. পরিশেষে ফরমাশী পণ্য আমদানিকারী প্রতিষ্ঠানগুলি আমদানি ব্যবসায়ের বিশেষজ্ঞ হিসাবে নানাভাবে স্থানীয় ব্যবসায়ে সাহায্য প্রদান করে।

অসুবিধা

Disadvantages

১. ফরমাশী পণ্য আমদানিকারী প্রতিষ্ঠানগুলি মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী হিসাবে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে থাকিয়া, আমদানি পণ্যের মূল্যবৃদ্ধির কারণ হয়।

২. বিদেশী বাজার ও আমদানি ব্যবসায় সম্বন্ধে স্থানীয় ব্যবসায়িগণের অজ্ঞতার সুযোগ লইয়া ইহারা অনেক সময় অতিরিক্ত মূল্য ও দস্তুরি আদায় করে।

৩. ইহারা সাধারণত আমদানির প্রত্যক্ষ কোন ঝুঁকি লয় না অথচ সাহায্য করিবার নামে সবিশেষ দস্তুরি আদায় করে। এজন্য অন্যান্য মধ্যস্থকারবারীদিগের ন্যায় ইহারা নিজেদের পরগাছা বলিয়া প্রমাণিত করিয়াছে।

আমদানি প্রণালী

Import Procedure

পণ্য আমদানির জন্য আমদানিকারী সরাসরি বিদেশস্থ উৎপাদনকারীর সহিত সংযোগ স্থাপন করিতে পারে অথবা, বিদেশস্থ রপ্তানি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের (Export House or Indent Business House) মারফত আমদানির বন্দোবস্ত করিতে পারে।

১. প্রথমে আমদানিকারী প্রয়োজনীয় পণ্য আমদানির সরকারী অনুমতি পত্র (licence) সংগ্রহ করিয়া রপ্তানিকারীর নিকট ফরমাশ পত্র (Indent) প্রেরণ করে। উহাতে পণ্যের নাম, গুণাগুণ, পরিমাণ, দর, মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা, কিভাবে পণ্য পাঠাইতে হইবে, উহার মোড়ক (Package) ইত্যাদির উল্লেখ থাকে। এই ফরমাশ সাধারণত, সাংকেতিক ভাষায় টেলিগ্রাম মারফত পাঠানো হয়। এ সম্বন্ধে সম্পূর্ণ গোপনীয়তা রক্ষা করা হয়। মূল্য দুই প্রকার হইতে পারে। আমদানিকারীর উল্লিখিত মূল্য পরিবর্তনীয় (Open) অথবা অপরিবর্তনীয় (firm or closed) হইতে পারে।

২. চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে রপ্তানিকারী অনেক সময় পণ্যমূল্যের শতকরা ২৫% ভাগ বা পণ্য জাহাজে বোঝাই হইবার পূর্বে সম্পূর্ণ মূল্য অগ্রিম দাবি করে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে অবশ্য, বাকীতে হুণ্ডি কারবারের দ্বারা এই লেনদেন নিষ্পন্ন হয়। পণ্যমূল্য প্রদানের ব্যবস্থা স্থির হইবার পর ভবিষ্যতে মুদ্রার বিনিময় হারের পরিবর্তনের দরুন যাহাতে আমদানিকারী ক্ষতিগ্রস্ত না হয়, সেজন্য তাহাকে বিনিময় হার সম্বন্ধে ব্যাঙ্কের সহিত অগ্রিম চুক্তি (forward exchange contract) করিতে হয়। এইরূপে আমদানিকারী তাহার দেশীয় মুদ্রার বিনিময়ে প্রয়োজনীয় পরিমাণ রপ্তানিকারক দেশের মুদ্রা সংগ্রহ করিবার সুনিশ্চিত ব্যবস্থা করে।

৩. ইহার পূর্বে অবশ্য আমদানিকারী যথারীতি মূল্য পরিশোধ সম্পর্কে রপ্তানিকারীকে সুনিশ্চিত করিবার জন্য তাহার নিকট ব্যাঙ্ক মারফত ঋণের প্রত্যায়ন পত্র (Letter of Credit) প্রেরণ করে।

৪. আমদানিকারী অতঃপর রপ্তানিকারীর নিকট হইতে জাহাজে বোঝাই ও প্রেরিত পণ্যের বিবরণ এবং আমদানি বন্দরে উহার আগমনের সম্ভাব্য তারিখ সংবলিত একটি পত্র (Advice Note) পায়।

৫. ইহার পর মূল্য আদায়ের জন্য রপ্তানিকারীর ব্যাঙ্ক মারফত প্রেরিত দলিলী হুণ্ডি আমদানিকারীর নিকট পৌঁছায় এবং হুণ্ডির প্রকৃতি অনুযায়ী উহা স্বীকার

(D/A Bill) অথবা উহার মূল্য পরিশোধ (D/P Bill) পূর্বক আমদানিকারী জাহাজী দলিলসমূহ (Shipping documents) হস্তগত করে।

৬. এবার আগত পণ্য খালাস করিবার জন্য আমদানিকারীকে একাধিক শুল্ক বিভাগীয় ও বন্দর সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়।

৭. পণ্যবহনকারী জাহাজ আমদানিবন্দরে পৌছাইলে, আমদানিকারী স্বয়ং পণ্য খালাস করিবার ব্যবস্থা করিতে পারে কিংবা, উহার জন্য নিকাশী প্রতিনিধি (clearing agent) নিয়োগ করিতে পারে শুল্ক প্রদানের জন্য আমদানিকারীকে চালানি রসিদ (Bill of Lading), চালান (Invoice) ও অন্যান্য দলিলের সাহায্য লইয়া দুই কেতায় আগম পত্র (Bill of Entry) প্রস্তুত করিয়া উহা শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হয়। উহার সাহায্যে শুল্ককর্তৃপক্ষ শুল্ক ধার্য করেন। অনেক সময় চালানি রসিদ, চালান ইত্যাদিতে অসম্পূর্ণ বিবরণ থাকায়, আমদানিকারী আগমপত্র সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করিতে পারে না। তখন অসম্পূর্ণ আগমপত্রে আমদানিকারী এই মর্মে একটি লিখিত বক্তব্য পেশ করে যে জাহাজে অবস্থিত পণ্য চাক্ষুষ না দেখিয়া তাহার পক্ষে আগমপত্র সম্পূর্ণ করা সম্ভব হইবে না। এইরূপ আগমপত্রকে অজ্ঞাত-আমদানি-পণ্য পত্র (Bill of sight) বলে। অতঃপর শুল্ক-কর্তৃপক্ষ অনুমতি দিলে আমদানিকারী পণ্য পরিদর্শন করিয়া আগমপত্র সম্পূর্ণরূপে পূরণ করে। আগমপত্রটি শুল্ককর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবার পূর্বে উহাতে জাহাজের 'লাইন' ও 'রোটেশন' নম্বর উল্লেখ করিতে হয়। অতঃপর শুল্ককর্তৃপক্ষ নিযুক্ত লিপিকারক (Noter) জাহাজী বিবরণের (Ship's Report) সহিত আগমপত্র মিলাইয়া পরীক্ষা করিয়া উহার উপরে 'পরীক্ষিত' (Noted), এই কথাটি লিখিয়া শুল্কবিহীন পণ্য হইলে, এই শ্রেণীর পণ্যের বিবরণাদি লিপিবদ্ধকারকের (Free Register writer) নিকট লিপিবদ্ধ করিবার জন্য উহা পাঠাইয়া দেয়। শুল্ক-বিহীন পণ্যের লিপিবদ্ধকারক আগমপত্রের একটি প্রতিলিপি এবার 'Pass Examiner'-এর নিকট প্রেরণ করে। উক্ত কর্মচারী উহার উপর "Appraise and pass" এই কথাটি লিখিয়া উহাতে শীলমোহর অঙ্কিত করিয়া আমদানিকারীর অথবা তাহার প্রতিনিধির নিকট ফেরত দেয়।

৮. পণ্যগুলি শুল্কপ্রদেয় হইলে লিপিকারকের (Noter) নিকট হইতে উহা মূল্য নিরূপকের (Appraiser) নিকট পাঠান হয়। মূল্য নিরূপক জাহাজী দলিলপত্রাদি দৃষ্টে পণ্যের মূল্য নিরূপণ করিয়া দেয় শুল্কের হার উহাতে লিখিয়া দেয় এবং জেটির ভারপ্রাপ্ত শুল্কবিভাগীয় কর্মচারীকে পণ্যের গাঁটরি খুলিয়া উহার যাথার্থ্য পরীক্ষা করিতে আদেশ দেয়। অতঃপর দেয় শুল্কের পরিমাণ হিসাব করিয়া একটি

'বিল' (Bill) তৈয়ারি করা হয়। এই বিলের সহিত শুল্করসিদ পূরণ করিয়া দেয় অর্থ সমেত ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দেওয়া হইলে, আমদানিকারীকে শুল্করসিদ ও বিলটি ফেরত দেওয়া হয়।

৯. অতঃপর আগমপত্রটি উহার দ্বিতীয় প্রতিলিপিসহ (Duplicate) আমদানি বিভাগে যথাযথরূপে লিপিবদ্ধকরণের জন্য প্রেরণ করা হয় ও আমদানি তদারককারী কর্মচারী (Import supervisor) সমস্ত দলিলগুলি পরীক্ষা করিয়া "Pass Examiner" নামে পরিচিত কর্মচারীর নিকট পাঠায়। দলিলগুলি পরীক্ষা করিয়া উহাতে "Appraise and Pass" এই কথাটি লিখিয়া দেওয়াই এই কর্মচারীর কার্য। এইরূপে আগমপত্রে "Appraise and Pass" কথাটি লিখিয়া এ্যাসিস্টাণ্ট কালেক্টর-এর নিকট পাঠান হইলে তিনি আগমপত্রের প্রতিলিপিটি সহি করিয়া আমদানিকারীকে ফেরত দেন। তখন ইহা "Customs Pass" অথবা শুধু "Pass" নামে অভিহিত হয়। ইহার পর এই দলিলটি জেটিতে নিযুক্ত শুল্ক-বিভাগীয় মূল্য নিরূপকের (Appraiser) নিকট পাঠান হয়। তিনি দলিলপত্র ও পণ্যগুলি প্রত্যক্ষভাবে পরীক্ষা করিয়া "Appraised in Full" বা 'সম্পূর্ণরূপে মূল্য নিরূপিত', এই কথাটি লিখিয়া উহা ফেরত দিয়া দেন। এখানেই যাবতীয় শুল্ক-বিভাগীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষ হইল।

১০. এই অবস্থায় আমদানিকারী অথবা তদীয় প্রতিনিধি 'জেটি চালান' (jetty challan) পূরণ করিয়া তৎসহ জেটি অর্থাৎ বন্দরকর্তৃপক্ষের (Port authorities) প্রাপ্য অর্থ জমা দেয়। এবার জেটির যে শেডে পণ্যসমেত জাহাজটি অপেক্ষা করিতেছে, উহার ফোরম্যানের নিকট (১) কাস্টম্‌স্ পাস, (২) জেটি চালান, (৩) চালানি রসিদ বা বহনপত্র এবং (৪) চালান (Invoice) প্রভৃতি দলিলগুলি নিবন্ধনের জন্য জমা দেওয়া হয়। ফোরম্যান তখন পুনরায় শুল্ক মূল্য নিরূপক (Customs Appraiser) এবং শুল্কবিভাগীয় যাচাই কর্মচারীর (Examining Officer) নিকট ঐ দলিলগুলি পাঠাইলে, তাহারা যাচাইয়ের পর উহাতে "Passed out of Customs Control in Full" অর্থাৎ 'শুল্ক-বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ হইতে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত' এই কথাটি লিখিয়া দেয়। তখন শেড ফোরম্যান ঐ পণ্য খালাসের আদেশ পত্র (Delivery Order) দেয়। এবার কাস্টম্‌স্ পাস ও খালাসের আদেশ পত্র জেটির পণ্যখালাস বিভাগের প্রধান কর্মচারীর নিকট পাঠান হইলে, তিনি উহা সহি করিয়া উহার জন্য একটি 'গেট পাস' মঞ্জুর করেন। ইহাতে পণ্যের পূর্ণবিবরণ এবং যে গেট বা দরজা দিয়া পণ্য জেটি হইতে বাহির হইবে উহার উল্লেখ থাকে। জেটি হইতে পণ্য পরিবহণের জন্য যে

গাড়ি নিযুক্ত হয়, উহার জন্যও 'পাস' বা টিকেট লইতে হয় এবং পণ্য বাহিরে লইয়া আসিবার সময় গেটে অবস্থিত কর্মচারীর (Gate officer) নিকট 'গেট পাস' ও 'গাড়ির টিকেট' দেখাইতে হয়।

বৈদেশিক ব্যবসায়ে মূল্য প্রদান পদ্ধতি

Method of Payment in Foreign Trade

মূল্য আদায়ের জন্য, রপ্তানিকারী বাণিজ্যিক হুণ্ডি সহ জাহাজী ও রপ্তানি সংক্রান্ত দলিলপত্রের (Shipping and export documents), যথা, চালানি রসিদ (Bill of lading), নৌবীমা পত্র (Marine Insurance Policy), রপ্তানি চালান (Invoice), প্রভবলেখ (Certificate of origin), বাণিজ্য দূত কর্তৃক প্রত্যায়িত চালানি রসিদ (Consular Invoice), স্বীয় ব্যাঙ্কের নিকট বিক্রয় অথবা বাট্টা করে (Selling or discounting)। উপরোক্ত দলিলপত্র সহ বাণিজ্যিক হুণ্ডিকে দলিলী হুণ্ডি (Documentary Bill) বলে। ব্যাঙ্ক এই দলিলী ক্রয় বা বাট্টার পূর্বে, রপ্তানিকারীর নামে প্রদত্ত ঋণের প্রত্যায়ণ পত্র (Letter of Credit) এবং প্রেরিত পণ্যের উপর বন্ধকপত্র (Letter of hypothecation) রপ্তানিকারীর নিকট হইতে দাবি করে। বন্ধকপত্রের দরুন ব্যাঙ্ক পণ্যের উপর পূর্বস্বত্ব (lien) লাভ করে এবং আমদানিকারী হুণ্ডির টাকা না দিলে, উক্ত পণ্য বিক্রয় করিয়া টাকা উশুল করিবার অধিকার পায়। উপরোক্ত দলিল দুইটি প্রদান পূর্বক ব্যাঙ্কের নিকট দলিলী হুণ্ডি বিক্রয় বা বাট্টা দ্বারা রপ্তানিকারী পণ্যের মূল্য লাভ করে।

এইরূপে রপ্তানিকারীর নিকট হইতে দলিলী হুণ্ডি ক্রয় বা বাট্টার পর, ব্যাঙ্ক উহাদের তিনকেতা প্রতিলিপি তিন দফায় পর পর তিন ডাকে (in three succeeding mails) আমদানিকারীর দেশে অবস্থিত উহার প্রতিনিধি বা শাখার নিকট প্রেরণ করে। প্রেরিত দলিলী হুণ্ডির একপ্রস্থ পথে হারাইয়া গেলেও যাহাতে অন্তত একপ্রস্থ যাইয়া পৌছায় সেজন্যই এরূপ ব্যবস্থা। দলিল সহ উক্ত হুণ্ডি, স্বীকারসাপেক্ষ (D/A Bill) হইলে, উক্ত শাখা বা প্রতিনিধি আমদানিকারীকে উহা স্বাক্ষরের দ্বারা স্বীকার করিতে, এবং তাহা মূল্য পরিশোধসাপেক্ষ (D/P Bill) হইলে উহার মূল্য প্রদানের অনুরোধ করে। এই অনুরোধ রক্ষিত না হইলে, তখন বন্ধকপত্রবলে ব্যাঙ্কের উক্ত শাখা বা প্রতিনিধি বাজারে আমদানিকৃত পণ্যগুলি বিক্রয় দ্বারা টাকা উশুল করিয়া লয়।

আমদানিকারী চুক্তি স্বাক্ষর অথবা উহার মূল্য পরিশোধ করিয়া আমদানি পণ্য গ্রহণ করিলে এবং উহা যথারীতি পরীক্ষা করিয়া সন্তুষ্ট হইলে রপ্তানিকারীকে পত্র দ্বারা জানায়। অন্যথায়, পণ্যের দোষ-ত্রুটি বাহির হইলে রপ্তানিকারীকে অভিযোগ জানায় ও পরে পত্রালাপের দ্বারা নিজেদের মধ্যে আপসে অথবা স্থানীয় বণিকসভার (Chamber of Commerce) মধ্যস্থতায় উহার মীমাংসা করে।

ভারতের বহির্বাণিজ্যের কয়েকটি দিক
Some aspects of Foreign Trade in India

ভারতে রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ
Export and Import Control in India

বিগত দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের প্রথমদিকে ১৯৪০ সালের মে মাসে যুদ্ধকালীন ব্যবস্থা হিসাবে, ভারতে সর্বপ্রথম রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ প্রচলিত হয়। প্রথমে ১৮৭৮ সালের নৌ-শুল্ক আইন (Sea Customs Act) অনুযায়ী এই ক্ষমতা প্রয়োগ করা হয়। পরে ভারত রক্ষাবিধি (Defence of Indian Rules) অনুযায়ী উহা প্রতি বৎসর মেয়াদ বৃদ্ধির দ্বারা ১৯৪৬ সাল পর্যন্ত চলিতে থাকে। ১৯৪৭ সালে রপ্তানি ও আমদানি আইন (Export and Import Control Act) নামে স্বতন্ত্র একটি আইন পাস হয়।

ভারত সরকারের কেন্দ্রীয় বাণিজ্য ও শিল্পমন্ত্রী দপ্তর কর্তৃক রপ্তানি ও আমদানির নিয়ন্ত্রণ করা হইয়া থাকে।

নিয়ন্ত্রণ সংগঠন
Control Organisation

সারাভারতে রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ সংগঠনের সর্বপ্রধান কর্তা হইতেছেন Chief Controller of Imports and Exports। ইঁহার অধীনে কলিকাতা ও বোম্বাই বন্দরে একজন করিয়া, Joint Chief Controller of Imports and Exports নিযুক্ত আছেন। ইহা ব্যতীত মাদ্রাজ এবং কোচীন বন্দরে একজন করিয়া Deputy Chief Controller of Imports and Exports রহিয়াছেন। পণ্ডিচেরীতে ভূতপূর্ব ফরাসী অধিকৃত ভারতীয় বন্দরসমূহের জন্য একজন Chief Controller of Imports and Exports আছেন। ইহা ছাড়া রাজকোটে একজন Export and Import Trade Controller ও অমৃতসর, শিলং ও ত্রিপুরাতে একজন করিয়া Export Trade Controller

আছেন। আন্দামানের চীফ কমিশনারকে রপ্তানি লাইসেন্স দেওয়ার অতিরিক্ত ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে।

আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে ব্যবহৃত শব্দাদি ও দলিলপত্র
Terms and documents used in Home and Foreign Trade

পণ্যের আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে বহুবিধ শব্দ ও দলিলপত্র ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এই সকল শব্দের বিশেষ অর্থ এবং ইহাদের ও বিবিধ দলিলপত্র-গুলির ব্যবহারের ক্ষেত্রগুলি সকলেরই জানিয়া রাখা বিশেষ প্রয়োজন। ইহাতে আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা জন্মায়। এজন্য নিম্নে উহাদের যথাসম্ভব আলোচনা করা গেল।

পণ্য-মাসুল (Freight) : আভ্যন্তরীণ বা বৈদেশিক ব্যবসায়ের জন্য রেলগাড়ি, মোটরলরি, বিমান, নৌকা, স্টিমার, বা সমুদ্রগামী জাহাজ দ্বারা পণ্য-সামগ্রী একস্থান হইতে অন্যস্থানে প্রেরণের জন্য, উহাদের ব্যবহারবাবদ যে অর্থ দিতে হয় তাহাই পণ্য-মাসুল বা freight। সাধারণত দ্রব্যের ওজন বা স্থান (space) অনুসারে উহার মাসুল ধার্য হয়। মাসুল নির্ধারণের জন্য সচরাচর পরিবহণকারীগণের দ্বারাই পণ্যের ওজন লওয়া হয়। তবে জাহাজে পণ্য প্রেরণ করিবার সময়, লাইসেন্স-প্রাপ্ত ওজনকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা পণ্যের ওজন লওয়া হয় এবং তৎপ্রদত্ত **ওজনের প্রত্যায়ণ পত্র (Certificate of weighment)** অনুযায়ী পরিবহণ প্রতিষ্ঠান মাসুল ধার্য করিয়া থাকে।

পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ (Shipping Order) : পণ্য প্রেরকের সহিত পণ্য পরিবহণের চুক্তি সম্পাদিত হইলে, জাহাজের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জাহাজের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে উক্ত পণ্য জাহাজে বোঝাই করিবার জন্য যে লিখিত নির্দেশ দেওয়া হয় তাহাই 'পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ' বা Shipping Order।

Dead Freight : পণ্য প্রেরণের জন্য জাহাজের নির্দিষ্ট আয়তনের স্থান নির্দিষ্ট হারে ভাড়া করিয়া, প্রেরক যদি উহা সম্পূর্ণরূপে ব্যবহার করিতে না পারে তাহা হইলে, ব্যবহৃত স্থানের জন্য তাহার নিকট হইতে স্বল্পতর হারে পণ্য-মাসুল আদায় করা হয়। ইহাই **Dead freight** বলিয়া পরিচিত।

পণ্য-মাসুলের বিল (Freight Bill) : পণ্য-মাসুল আদায়ের জন্য জাহাজ কোম্পানী প্রেরকের নিকট মাসুলের যে লিখিত হিসাব দাখিল করে তাহাকে Freight Bill অথবা Freight Note কিংবা পণ্য-মাসুলের বিল বলে।

পরিদর্শনী (**Primage**) **:** জাহাজে পণ্য বোঝাই কার্য পরিদর্শনের জন্য প্রেরকের নিকট হইতে পণ্য-মাস্থলের শতকরা ১০ ভাগ অতিরিক্ত আদায় করা হয়। ইহাকে Primage বলে।

মোট ওজন (**Gross weight**) **:** প্যাকিংসহ পণ্যের ওজনকে 'মোট ওজন' বা Gross weight বলে।

কড়তা (**Tare**) **:** প্রেরিত পণ্যের প্যাকিং, মোড়ক বা আবরণ প্রভৃতির যে ওজন তাহাকে কড়তা বা Tare বলে।

নীট ওজন (**Net Weight**) **:** মোট ওজন হইতে কড়তা বা Tare বাদ দিলে পণ্যের প্রকৃত ওজন পাওয়া যায়। ইহাই নীট ওজন বা Net Weight।

ঢলতা (**Draft**) **:** প্রেরিত পণ্যের বারংবার বোঝাই, ওঠানো এবং নামানোর জন্য ওজনহ্রাস, ক্ষয়ক্ষতি, কড়তার ভুলচুক প্রভৃতির দরুন বিক্রেতা ক্রেতাকে পণ্যের মোট ওজন হইতে যে ছাড় বাদ দেয় তাহাই ঢলতা বা Draft.

রেলের রসিদ (**Railway Receipt**) **:** পরিবহণের জন্য রেলকর্তৃপক্ষের নিকট পণ্যসামগ্রী জমা দিলে, তাঁহারা প্রেরককে একটি রসিদ দিয়া থাকেন। এই রসিদে প্রেরিত পণ্যের গুণাগুণ, পরিমাণ, এবং দেয় মাস্থলের পরিমাণ লিখিত থাকে। ইহাকে Railway Receipt বা রেলের রসিদ বলে। ইহা পরিবাহিত পণ্যের মালিকানার নিদর্শন এবং ইহার হস্তান্তরের দ্বারাই পরিবাহিত পণ্য বিক্রয় করা চলে। এই রসিদের আইনসঙ্গত অধিকারী রেলকর্তৃপক্ষের নিকট পণ্যের দখল পাইবার দাবি করিতে পারেন।

বহনপত্র বা চালানি রসিদ (**Bill of Lading**) **:** পণ্যের পরিমাণ, গুণাগুণ ও মাস্থলের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্যসংবলিত পণ্যপরিবহণের এই লিখিত চুক্তিপত্রটি পরিবাহিত পণ্যের রসিদ হিসাবে জাহাজ কর্তৃপক্ষ পণ্যের মালিককে অর্পণ করিয়া থাকে। ইহা প্রেরিত পণ্যের মালিকানার নিদর্শন এবং ইহার আইনসঙ্গত অধিকারী, ইহার বলে, জাহাজ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে পণ্যের দখল দাবি করিতে পারে। সাধারণত, এই বহনপত্র বা Bill of Lading হস্তান্তর দ্বারাই বৈদেশিক বাণিজ্যে পণ্যসামগ্রীর ক্রয়বিক্রয় কার্য সমাধা হইয়া থাকে। পণ্য-মাস্থল দেওয়া হইয়াছে কিনা তাহা বহন পত্রে লিখিত থাকে। প্রেরক (consignor) মাস্থল প্রদান করিয়া থাকিলে উহাতে 'Freight paid' এবং না করিলে 'Freight not paid' এই কথাগুলি লিখিত থাকে, এবং সেক্ষেত্রে প্রাপক (consignee) উহা প্রদান করিয়া থাকে।

বহনপত্রের একটি ধারা (clause) অনুযায়ী প্রেরিত পণ্যের অবস্থা—উহার প্যাকিং-এ কোন ত্রুটি আছে কিনা বা ঐগুলি অক্ষত কিনা তাহা উল্লেখ করিতে হয়। যদি পণ্যে বা প্যাকিং-এ কোন দোষ-ত্রুটি না থাকে তবে, উহার বহনপত্র বা Bill of Lading-কে **Clean Bill বা নির্দোষবহন পত্র** এবং দোষযুক্ত থাকিলে উহাকে **Foul Bill বা ত্রুটিযুক্ত বহনপত্র** বলে।

বহনপত্রে নিম্নলিখিত বিবরণ (Particulars of the Bill of Lading)-গুলি লিপিবদ্ধ হয় :

১, জাহাজ কোম্পানীর নাম।
২. জাহাজের নাম।
৩. যে বন্দরে পণ্য বোঝাই হইবে উহার, ও জাহাজের গন্তব্যস্থলের নাম।
৪. প্রেরিত পণ্যের বিবরণ।
৫. পণ্য খালাসের স্থান।
৬. পণ্যপ্রাপক বা প্রাপকগণের নাম।
৭. পণ্যের যে ওজন অনুযায়ী মাসুল প্রদেয়।
৮. সন, তারিখ।

প্রেরিত পণ্যের মালিকানার নিদর্শন এবং হস্তান্তরযোগ্য দলিলের অনুরূপ বলিয়া বহনপত্রকে একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে গণ্য করা হয়।

চালান (Invoice) : ক্রেতার নিকট পণ্য পাঠাইবার সময় উহার সহিত বিক্রেতা প্রেরিত পণ্যের পরিচয়, সংখ্যা, পরিমাণ, গুণাগুণ, দর (rate), মূল্য (price), এবং প্যাকিং-এর বিবরণ, ইত্যাদি তথ্যসংবলিত যে মুদ্রিত বিবরণী প্রেরণ করে তাহাই চালান বা Invoice। ক্রেতা, প্রেরিত পণ্যের সহিত এই চালানে উল্লিখিত বিবরণ মিলাইয়া লয় ও ভুল-ত্রুটি থাকিলে উহা ফেরত পাঠাইয়া সংশোধন করিয়া লয়।

ক্রয় ও বিক্রয় চিঠা (Bought Note and Sold Note) : মৌখিক ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি সম্পাদিত হইলে, পরে ক্রেতা ও বিক্রেতা পরস্পরের নিকট ঐ চুক্তির বিষয় যথা, পণ্যের পরিমাণ, দর প্রভৃতির লিখিত বিবরণ পাঠাইয়া দেয়। ক্রেতা যে বিবরণ পাঠায় তাহা ক্রয় চিঠা ও বিক্রেতা যে বিবরণ পাঠায় তাহা বিক্রয় চিঠা বলিয়া পরিচিত।

বাকীর হিসাব বা নামে খরচ (Debit Note) : চালানে (Invoice) বর্ণিত হিসাবে ভুলবশত, মূল্য কম করিয়া ধার্য হইয়া থাকিলে বিক্রেতা পরে ক্রেতার নিকট সেজন্য প্রাপ্য অর্থের যে বিবরণ পাঠায় তাহাই 'নামে খরচ বা Debit Note'।

নামে জমা (Credit Note) ঃ চালানে (Invoice) ভুলবশত অধিকমূল্য ধার্য করা হইয়া থাকিলে, ধার্য অতিরিক্ত অর্থের একটি বিবরণ বিক্রেতা ক্রেতার নিকট প্রেরণ করে। ইহাই নামে জমা।

নমুনা বা নকল চালান (Pro-forma invoice) ঃ পণ্য বিক্রয় ও প্রেরণের পূর্বেই বিক্রেতা চালানের ন্যায়, পণ্যের পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ পাঠাইয়া থাকে। ইহাই নমুনা চালান বা Pro-forma invoice। চারি প্রকারের ক্ষেত্রে ইহা ব্যবহৃত হয়। যে ক্ষেত্রে ক্রেতা অপরিচিত, তথায় এই নমুনা চালান অগ্রে প্রেরণ করিয়া বিক্রেতা মূল্য দাবি করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, পণ্য ক্রয় করিলে কিরূপ ব্যয় পড়িবে, ক্রেতাকে তাহার আভাস দিবার জন্য পণ্য প্রেরণের পূর্বেই বিক্রেতা ইহা পাঠায়। তৃতীয়ত, পণ্যরপ্তানির জন্য পাঠাইবার পূর্বে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট নমুনা চালান পাঠাইয়া বিক্রেতা দেয় শুল্কের পরিমাণ জানিতে চায়। চতুর্থত, চালানি কারবারে (Consignment) পণ্যের মালিক-প্রেরক (Consignor) উহার প্রাপকের (Consignee) নিকট নমুনা চালান পাঠাইয়া তাহাকে ঐ পণ্যের দরের আভাস দিয়া থাকে।

বাণিজ্যদূত প্রত্যায়িত চালান (Consular Invoice) ঃ কোন কোন দেশ আমদানিকৃত পণ্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্যের জন্য রপ্তানিকারী দেশে অবস্থিত স্বদেশের বাণিজ্যদূত কর্তৃক প্রত্যায়িত (Certified) চালান দাবি করে। সে ক্ষেত্রে, রপ্তানিকারক তাহার স্বদেশে অবস্থিত আমদানিকারক দেশের বাণিজ্য-দূতের নিকট রপ্তানিপণ্যের চালান পেশ করে এবং তাহাকে দিয়া উহা প্রত্যায়িত করিয়া লয়। এই প্রত্যায়ণের নিদর্শনরূপে বাণিজ্যদূত উক্ত চালানে স্বাক্ষর প্রদান করেন। এইরূপ প্রত্যায়ণের জন্য বাণিজ্যদূতকে নির্দিষ্ট দর্শনী (Fee) প্রদান করিতে হয়;

প্রভব লেখ (Certificate of Origin) ঃ আমদানিকারক দেশে শুল্কসংক্রান্ত বিশেষ সুবিধা লাভের জন্য রপ্তানি-দ্রব্যের উৎপত্তিস্থল সম্পর্কে আমদানিকারক দেশ কর্তৃক অনুমোদিত এবং রপ্তানিকারক দেশে অবস্থিত, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ঘোষণা পত্র, রপ্তানিকারী প্রেরিত পণ্যের সহিত পাঠাইয়া দেয়। উহাই 'প্রভব লেখ' বলিয়া পরিচিত।

বীমা (Insurance) ঃ এখানে 'বীমা' কথাটি 'সামুদ্রিক বীমা' (Marine insurance) অর্থে ব্যবহৃত হইতেছে। বিক্রয়ের চুক্তি অনুযায়ী রপ্তানিকারী অথবা আমদানিকারী পণ্য প্রেরণের সময় সামুদ্রিক বিপদ-আপদের ঝুঁকি হইতে

রক্ষা পাইবার জন্য পণ্যের সামুদ্রিক বীমা করিয়া লয় এবং তদনুযায়ী বিক্রেতা অথবা ক্রেতার নামে বীমা সম্পাদিত হয়।

মূল্য জ্ঞাপন (Price Quotation)ঃ ক্রেতাকে পণ্যের মূল্য জ্ঞাপনের সময় বিক্রয়ের বিভিন্ন শর্তাবলীর পরিচায়করূপে যে সকল সাংকেতিক শব্দ বিক্রেতা ব্যবহার করে, নিম্নে উহাদের ব্যাখ্যা প্রদত্ত হইল।

১. **Loco ঃ** বিজ্ঞাপিত বিক্রয়মূল্যের সহিত Loco শব্দটি ব্যবহৃত হইলে বিক্রেতার গুদাম হইতে ক্রেতাকে যে দরে পণ্যটি ক্রয় করিতে হইবে তাহা বুঝায়। এই শর্তে বিক্রেতা তাহার গুদামের দরজায় ক্রেতাকে পণ্য অর্পণ করে এবং পরিবহণ ও অন্যান্য যাবতীয় খরচ এমন কি প্যাকিং খরচ পর্যন্ত বহন করিয়া ক্রেতাকে নিজস্থানে পণ্য লইয়া যাইতে হয়। কখনও কখনও ইহাকে 'Ex-warehouse Price'-ও বলে।

২. **F. A. S. (free alongside ship) ঃ** ইহাতে গুদাম হইতে পণ্য বাহির করিয়া জাহাজ পর্যন্ত পণ্য পৌছাইয়া দিবার যাবতীয় খরচ বিক্রেতা বহন করে। অতঃপর জাহাজে পণ্য বোঝাই কার্য হইতে শুরু করিয়া নিজ দেশে, নিজ গুদামে পণ্য আনয়ন পর্যন্ত যাবতীয় খরচ ক্রেতাকে বহন করিতে হয়।

৩. **F. O. W. (free on wagon) ঃ** এই শর্ত সংবলিত মূল্যে, রেল ওয়াগনে পণ্য বোঝাই পর্যন্ত যাবতীয় খরচ বিক্রেতা বহন করে।

৪. **F. O. B. (free on board) ঃ** ইহাতে জাহাজে বোঝাই করা পর্যন্ত যাবতীয় খরচসমেত পণ্যের প্রকৃত মূল্য অন্তর্ভুক্ত হয়।

৫. **C. & F. (cost and freight) ঃ** ইহাতে পণ্যের প্রকৃত মূল্যসমেত ক্রেতার নিকট পর্যন্ত পৌছাইয়া দিবার বীমা ব্যতীত যাবতীয় খরচ ধরা হয়।

৬. **C. I. F. (cost, insurance and freight) ঃ** এই জ্ঞাপিত মূল্যে পণ্যের প্রকৃত মূল্য সহ ক্রেতার নিকট পণ্য পৌছাইয়া দিবার বীমা সমেত যাবতীয় খরচ ধরা থাকে। অর্থাৎ ইহাতে পরিবহণকালীন ঝুঁকি হইতে আত্মরক্ষার ব্যবস্থা থাকে।

৭. **C. I. F. E. (cost, insurance, freight and exchange) ঃ** ইহাতে পণ্যমূল্য, যাবতীয় পরিবহণ ব্যয়, বীমা ইত্যাদি ছাড়াও বৈদেশিক মুদ্রার ঝুঁকি হ্রাসের ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত হয়।

৮. **Franco ঃ** বিক্রেতার গুদাম হইতে ক্রেতার গুদাম পর্যন্ত পণ্য পৌছাইয়া দিবার যাবতীয় খরচ সহ প্রকৃত মূল্য ইহা দ্বারা জ্ঞাপিত হয়। ইহা 'free-delivery' অথবা 'warehouse to warehouse quotation' নামেও পরিচিত।

পণ্যমূল্য প্রদানের শর্তসমূহ (Terms of Payments) : পণ্যের মূল্য প্রদানের বিবিধ পদ্ধতিগুলি সংক্ষেপে নিম্নে আলোচিত হইল।

১. **নগদ মূল্য** বা Spot Cash : পণ্যক্রয় করিয়া হাতে হাতে মূল্য পরিশোধের ব্যবস্থাকে নগদ মূল্য প্রদান ব্যবস্থা বা Spot cash বলে।

২. **সত্বর নগদ** বা **Prompt Cash :** ইহাতে Invoice বা চালান পাইবার অল্প কয়েকদিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিতে হয়।

৩. **নীট নগদ** বা **Net Cash :** দস্তুরি ও অন্যান্য ছাড় বাদ দিয়া মূল্য পরিশোধকে নীট নগদ বা Net cash বলে।

৪. **ফরমাশ সহ নগদ** বা **C. W. O. (cash with order) :** ইহাতে পণ্যের অর্ডার দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে খরিদ্দার মূল্য পরিশোধ করে।

৫. **পণ্য সরবরাহের সময় নগদ** বা **C. O. D. (cash on delivery) :** ইহাতে পণ্য সরবরাহের সঙ্গে সঙ্গে মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। ইহার রকমফের হইতেছে V. P. P. (value payable per post) অর্থাৎ পোস্টাল পার্শেলে পণ্য পাঠাইলে, উহা প্রাপ্তির সময় মূল্য পরিশোধ করিতে হয়।

৬. **বিলম্বিত মূল্য প্রদান** বা **Deferred Payment :** নগদের পরিবর্তে বাকিতে পণ্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা সকল দেশেই প্রচলিত রহিয়াছে। ইহাতে পণ্য ক্রয়ের পরে কিস্তিতে বা এককালীন মূল্য পরিশোধ করা হইয়া থাকে।

জাহাজী বিবরণ

Ship's Report or Ship's Import Manifest

পণ্যভর্তি জাহাজ বিদেশ হইতে বন্দরে আসিয়া হাজির হওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত কয়েকটি বিষয় সংবলিত একটি বিবরণী জাহাজের অধ্যক্ষকে দাখিল করিতে হয়। ইহাকে জাহাজী বিবরণ বলে। এই বিবরণ দাখিল করিবার পূর্বে জাহাজের অভ্যন্তরস্থ কোন পণ্য খোলা যায় না কিংবা কোন পণ্য জাহাজ হইতে নামানো যায় না।

অসত্য বা ত্রুটিযুক্ত বিবরণী প্রদানের জন্য জাহাজের অধ্যক্ষকে দণ্ড ভোগ করিতে হয়। বিবরণী-বহির্ভূত কোন দ্রব্য জাহাজে পাইলে শুল্ক কর্তৃপক্ষ আটক করিয়া থাকেন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবরণীতে লিপিবদ্ধ থাকে।

১. জাহাজের নাম। যে বন্দরে উহা রেজিস্ট্রী হইয়াছে। কোন্ দেশের জাহাজ। অধ্যক্ষের নাম। কোন্ বন্দর হইতে আগত। লস্করের সংখ্যা। যাত্রীদের সংখ্যা।

২. মোড়কের সংখ্যা (Packages) এবং উহাদের অভ্যন্তরস্থ দ্রব্য, পণ্য-প্রাপকের নাম অর্থাৎ সমগ্র পণ্যের বিবরণ।

৩. জাহাজের অধ্যক্ষ এবং লস্করদের শুল্কপ্রদেয় ব্যক্তিগত ব্যবহার্য সামগ্রীর তালিকা।

আগম পত্র (Entry or Bill Entry) : বন্দরে পণ্যসমেত জাহাজ পৌঁছাইলে, আমদানিকারী অথবা তাহার প্রতিনিধিকে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট পণ্যের পূর্ণ বিবরণ সহ একটি তালিকা পেশ করিতে হয়। শুল্ক কর্তৃপক্ষ উহা যথাবিহিত পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন করিলে তবে জাহাজ হইতে পণ্য খালাস করা যায়। এই বিবরণকে Bill of Entry অথবা শুধু Entry বলে। ইহাকে শুল্ক চালানও (Custom challan) বলা হয়।

ডক রসিদ ও মেট রসিদ (Dock's Receipt & Mate's Receipt) : রপ্তানি পণ্য জাহাজে বোঝাই করিবার জন্য রপ্তানিকারা ডক-কর্তৃপক্ষের নিকট পণ্য জমা দিলে যে কাঁচা রসিদ পায় তাহাকে ডক-রসিদ বলে। অন্যথায়, উহা জাহাজের **Mate**-এর নিকট জমা দিলে যে কাঁচা রসিদ পাওয়া যায় তাহাকে মেট রসিদ বলে। জাহাজকর্তৃপক্ষের নিকট হইতে বহন পত্র বা Bill of lading লইবার সময় রপ্তানিকারা এই কাঁচা রসিদ (অর্থাৎ ডক বা মেট রসিদ) ফেরত দেয়।

অজ্ঞাত-আমদানি-পণ্য পত্র (Bill of Sight) : আমদানি পণ্যের সম্পূর্ণ বিবরণ জানা না থাকিলে, আমদানিকারার পক্ষে আগম পেশ করা সম্ভব হয় না। তখন একটি পৃথক দলিলে, সম্ভব মত বর্ণনা দিয়া আমদানিকারীকে একটি লিখিত ঘোষণা পেশ করিতে হয় যে, পণ্য মোড়ক খুলিয়া না দেখিয়া তাহার পক্ষে আগমপত্র সম্পূর্ণ করা সম্ভব নহে। ইহাই Bill of Sight নামে পরিচিত।

লিপিবদ্ধকরণ (Noting) : রপ্তানিপণ্যের কোন্‌গুলি শুল্ক প্রদেয় (dutiable) এবং কোন্‌গুলি শুল্ক প্রদেয় নহে (non-dutiable) তাহা শুল্ক দপ্তরের রেজিস্টারীতে লিপিবদ্ধ করাইতে হয়। ইহাকে 'noting' বলে।

পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান (Rummaging) : শুল্ক প্রদেয় অথবা নিষিদ্ধ পণ্যের চোরাই চালান (smuggling) ঘটিতেছে সন্দেহ করিয়া উহা ধরিবার জন্য শুল্ককর্তৃপক্ষ কর্তৃক জাহাজের পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান কার্যকে 'rummaging' বলে।

৪ **দলিলী হুণ্ডি** (Documentary Bills) : আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ে রপ্তানিকারী পণ্য মূল্য আদায়ের জন্য Bill of lading, Invoice, Certificate of origin, Consular invoice, Insurance policy, Shipping documents প্রভৃতি সহ একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Bill of Exchange) অথবা ড্রাফ্‌ট (draft) প্রস্তুত করিয়া, স্বীয় ব্যাঙ্কের মারফত আমদানিকারীর নিকট পাঠায়।

এই হুণ্ডি দুই প্রকারের হয়। প্রথমত, ঐ সকল দলিলাদি সহ যদি বাণিজ্যিক হুণ্ডি স্বীকৃতির জন্য পাঠানো হয় তাহা হইলে আমদানিকারীর স্বীকৃতির চিহ্নরূপে উহাতে স্বাক্ষর দিলেই উক্ত পণ্যসংক্রান্ত দলিলপত্র তাহাকে অর্পণ করা হয় এবং এরূপে সে পণ্যের অধিকার লাভ করে। ইহাকে স্বীকারসাপেক্ষ-হুণ্ডি বা D/A (documents against acceptance) Bill বলে। দ্বিতীয়ত, অবিলম্বে মূল্য আদায়ের শর্ত থাকিলে, ঐ দলিলপত্রের সহিত যে হুণ্ডি বা ড্রাফ্‌ট পাঠানো হয় তাহার মূল্য পরিশোধ করিলে, আমদানিকারীকে ঐগুলি অর্পণ করা হয়। ইহা পরিশোধ সাপেক্ষ হুণ্ডি বা D/P (documents aganist paymeht) Bill বলে।

৫ **প্রত্যয় পত্র** (Letter of Credit) : মূল্য পরিশোধের নিশ্চয়তা লাভের জন্য বিক্রেতা অপরিচিত ক্রেতাকে তাহার (বিক্রেতার) নিজের ব্যাঙ্কের অথবা অন্য কোন সুপরিচিত ব্যাঙ্কের নিকটে উপযুক্ত পরিমাণ অর্থ জমা রাখিবার নির্দেশ দেয়, যেন ঐ ব্যাঙ্কের নিকট হইতে মূল্য বাবদ অর্থ সহজেই পাওয়া যায়। এজন্য, ক্রেতাগণ সাধারণত তাহাদের ব্যাঙ্কের নিকট হইতে বিক্রেতার উদ্দেশ্যে, লিখিত এই মর্মে পত্র আদায় করে যে, বিক্রেতা কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সহ (other documents) হুণ্ডির অর্থ পরিশোধের জন্য ক্রেতা কর্তৃক বিক্রেতার নামে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ আমানতের হিসাব (account) তাহাদের নিকট খোলা হইয়াছে। এই পত্রকে প্রত্যয় পত্র বলে। ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী ঐ হিসাব হইতে বিক্রেতাকে নগদে মূল্য পরিশোধ করা চলিতে পারে, কিংবা হুণ্ডি দ্বারা মূল্য পরিশোধের ব্যবস্থা থাকিতে পারে। ঐ হুণ্ডি ক্রেতার উপর প্রদত্ত (drawn) হইতে পারে, আবার উক্ত ব্যাঙ্কের উপর প্রদত্ত হইতে পারে। প্রত্যয় পত্র বৈদেশিক বাণিজ্যের একটি প্রয়োজনীয় দলিল।

প্রত্যয় পত্র দুই শ্রেণীর হইতে পারে। প্রথমত, যে প্রত্যয় পত্র যে কোন সময় প্রত্যাহৃত হইতে পারে তাহাকে **প্রত্যাহার যোগ্য** (revocable) **প্রত্যয়**

পত্র বলা হয়। এই ধরনের ঋণকে প্রত্যাহারযোগ্য ঋণ বলে। দ্বিতীয়ত, যাহার নামে হিসাব খোলা হইয়াছে, তাহার অনুমতি ছাড়া যে প্রত্যয় পত্র প্রত্যাহার করা যায় না, তাহাকে **অ-প্রত্যাহার যোগ্য (irrevocable) প্রত্যয় পত্র** বলে।

দলিলসাপেক্ষ ঋণ (Documentary Credit) : ক্রেতার ব্যাঙ্কের স্বীকৃতির (acceptance) জন্য প্রেরিত পণ্যের দলিলপত্র সহ যে হুণ্ডি বিক্রেতাকে দাখিল করিতে হয় তাহাই দলিলসাপেক্ষ ঋণ বা Documentary Credit.

শর্তবিহীন ঋণ (Clean or Open Credit) : ক্রেতার ব্যাঙ্কের স্বীকৃতির জন্য যে হুণ্ডির সহিত বিক্রেতাকে কোন প্রকার দলিলপত্র দাখিল করিতে হয় না তাহাকে শর্তবিহীন ঋণ বা Clean Credit বলে।

আবর্তমান ঋণ (Revolving Credit) : ব্যাঙ্কের সহিত ব্যবসায়িগণের অনেক সময় এরূপ বন্দোবস্ত থাকে যে ঋণ বিশেষের নির্দিষ্ট কতকগুলি শর্ত পালিত হইলে পুনঃ পুনঃ ঐ ঋণ ব্যাঙ্ক মঞ্জুর করিবে। এরূপ ক্ষেত্রে, ঋণের পরিমাণ নির্দিষ্ট (fixed) থাকিতে পারে এবং প্রথমবার ঋণ গ্রহণের পর দ্বিতীয়, তৃতীয়, চতুর্থ,- এরূপে একাদিক্রমে বারংবার আপনা হইতেই ঋণ মঞ্জুর হইতে থাকে। কখনও কখনও পূর্বের ঋণ পরিশোধের পর পরবর্তী ঋণ মঞ্জুর হয়। আবার কখনও ঋণের পরিমাণ অনির্দিষ্ট থাকিতে পারে।

নির্দিষ্ট ঋণ (Fixed Credit) : একবারে অথবা কিস্তিতে, যে ভাবেই ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ বাবদ টাকা তোলা হউক না কেন, ঋণের মোট পরিমাণ নির্দিষ্ট থাকিলে, উহাকে নির্দিষ্ট ঋণ বলে।

অ-বাণিজ্যিক ঋণ (Non-commercial Credit) : ব্যবসায়গত ঋণ প্রদান ছাড়াও ব্যাঙ্কগুলি আরও কয়েক প্রকার ঋণের সুবিধা প্রদান করিয়া থাকে। নিম্নে তৎসংক্রান্ত দলিলগুলি সংক্ষেপে বিবৃত হইল।

১. ভ্রমণকারীকে ঋণ প্রদানের অনুরোধ পত্র (Travellers' Letter of Credit) : দূরদেশে ভ্রমণকারীগণকে সুবিধা প্রদানের জন্য তাহাদের ব্যাঙ্কগুলি উহাদের বিদেশস্থ শাখা বা প্রতিনিধিগণকে উক্ত ভ্রমণকারী-গণকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণে ঋণ মঞ্জুর করিবার অনুরোধ করিয়া যে পত্র দেয় তাহাকে Travellers' Letter of Credit বলে। এই পত্র ভ্রমণকারীগণ তাহাদের সঙ্গে বহন করেন ও প্রয়োজনমত তাহা দেখাইয়া ড্রাফ্‌টের সাহায্যে টাকা তুলিয়া থাকেন। সাধারণ ভ্রমণকারীগণ ছাড়া ব্যবসায়িগণও এই সুবিধা বিশেষ পরিমাণে গ্রহণ করিয়া থাকেন।

২. **ভ্রমণকারীগণের চেক (Travellers' Cheque) ঃ** বিদেশ ভ্রমণ-কারীগণের সুবিধার জন্য পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে শাখা ও প্রতিনিধি আছে এরূপ বৃহৎ ব্যাঙ্ক ও আন্তর্জাতিক ভ্রমণকারী-সহায়ক প্রতিষ্ঠানসমূহের (International Tourist Agencies) ভ্রমণকারীগণের চেকের ব্যবস্থা রহিয়াছে। ইহাতে উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্থানীয় শাখায় অর্থ জমা দিয়া বিভিন্ন মূল্যের (different denominations) কুপন ক্রয় করিতে হয়। কুপন লইবার সময় উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির সম্মুখে ঐগুলিতে ক্রেতাকে স্বাক্ষর দিতে হয়। পরে বিদেশে গিয়া অর্থের প্রয়োজন হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের তত্রস্থ শাখায় উপস্থিত হইয়া পুনরায় কুপনে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক উহা জমা দিলে, তথা হইতে স্বাক্ষর মিলাইয়া কুপন-মূল্যের সমপরিমাণ প্রয়োজনীয় বিদেশী মুদ্রা দেওয়া হয়। Thomas Cook & Co. এবং American Express Inc. যথাক্রমে, বৃটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান দুইটি এজন্য বিশ্ববিখ্যাত।

৩. **সার্কুলার চেক (Circular Cheques) ঃ** ভ্রমণকারীগণের সহায়তার জন্য আর একপ্রকারের বন্দোবস্ত আছে। বিভিন্ন দেশের বৃহৎ ব্যাঙ্কগুলি ভিন্নদেশে অবস্থিত তাহাদের প্রতিনিধি মারফত চেক বিক্রয় করে। সেই সকল দেশ ভ্রমণে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ স্থানীয় প্রতিনিধিগণের নিকটে প্রয়োজনমত অর্থ জমা দিয়া ঐ সকল চেক ক্রয় করে। চেকগুলি বিক্রয়ের সময় প্রতিনিধিগণ উহাতে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করিয়া দেয়। পরে উহার ক্রেতা-ভ্রমণকারীগণ সেই সকল দেশে গিয়া উপস্থিত হইলে ঐ চেক ভাঙাইয়া টাকা তুলিয়া লয়।

হেপাজতি বা জিম্মা রসিদ (Trust Receipt) ঃ পণ্য আমদানির জন্য ঋণের প্রয়োজনে আমদানিকারী সমস্ত জাহাজী দলিলাদি (shipping documents) ও পণ্যের মালিকানাস্বত্ব (title of the goods) ব্যাঙ্কের নিকট হস্তান্তরিত করিতে পারে। পরে পণ্যগুলি আমদানি বন্দরে পৌঁছাইলে উহা খালাস করিবার প্রয়োজনে উক্ত আমদানিকারী ব্যাঙ্কের নিকট একটি রসিদ দিয়া ঐ পণ্যের দলিলগুলি গ্রহণ করে ও পণ্য খালাস করে। এই রসিদকে 'জিম্মা রসিদ' বলে। পরে পণ্যগুলি বিক্রয় করিয়া ঋণ পরিশোধ করিয়া দেয়। যতদিন পর্যন্ত ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ করা না হয়, ততদিন পর্যন্ত উক্ত আমদানিকারীর নিকটে থাকিলেও উহার প্রকৃত মালিকানা থাকে ব্যাঙ্কের। আমদানিকারী শুধুমাত্র পণ্যের জিম্মাদার হইয়া থাকে। এজন্য ঐ রসিদকে হেপাজতি বা জিম্মা রসিদ বলা হয়। এই রসিদে সাধারণত পরবর্তী শর্তগুলি প্রদত্ত হয়।

১ পণ্যগুলি আমদানিকারীর নিকট থাকিলেও উহার প্রকৃত মালিকানা ব্যাঙ্কের এবং আমদানিকারী শুধুমাত্র উহার জিম্মাদার হিসাবে থাকে।

২. আমদানিকারীর গুদামে, তাঁহার অন্যান্য পণ্যদ্রব্য হইতে পৃথক ভাবে এই দ্রব্যগুলি রক্ষিত হইবে।

৩. উক্ত পণ্যদ্রব্যকে, আকস্মিক দুর্ঘটনা (Contingencies) হইতে রক্ষা করিবার জন্য আমদানিকারী ব্যাঙ্কের নামে উহার বীমা করিয়া, বীমার চুক্তিনামা (Policy) ব্যাঙ্কের নিকট গচ্ছিত রাখিবে।

৪. ব্যাঙ্ক যে কোন সময়ে উক্ত জিম্মা রসিদ বাতিল করিয়া পণ্যের দখল লইতে পারিবে।

৫. ব্যাঙ্কের তরফ হইতে কোন শর্তভঙ্গ হইলেও উহাতে উহার অধিকার ক্ষুণ্ণ হইবে না।

বন্ধক পত্র (Letter of Hypothecation) ঃ যখন কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা ব্যাঙ্ক ঋণদান করিয়া ঋণগ্রাহক প্রদত্ত যে পত্রের দ্বারা কোন পণ্যের উপর পূর্বস্বত্ব (lien) লাভ করে, তাহাকেই বন্ধকপত্র বা Letter of hypothecation বলে। আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে, এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ীরা ব্যাঙ্ক হইতে প্রায়ই ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে। রপ্তানিকারীগণ যখন দলিল সহ আমদানিকারকের উপর প্রদত্ত হুণ্ডির (Documentary Bills) দ্বারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ করে, তখন এরূপ পত্র প্রদান করিয়া থাকে। আমদানিকারী হুণ্ডির অর্থ প্রদানে অস্বীকৃত হইলে ব্যাঙ্ক এই পত্রের বলে উহার অধীন পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করিয়া উক্ত ঋণ আদায় করিতে পারে, বিক্রয়লব্ধ অর্থ যথেষ্ট না হইলে, রপ্তানিকারীর নিকট হইতে বকেয়া অর্থ আদায় করিতে পারে। এইরূপে এই পত্রের সাহায্যে ঋণদানকারী ঋণের অর্থ অনাদায়ের দরুন ক্ষয়ক্ষতির সম্ভাবনা হইতে নিজের স্বার্থরক্ষা করিতে পারে।

আমদানিকারীগণও অনুরূপভাবে এই পত্রের দ্বারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে। 9 Add here proforma Invoice - p22/m.

বহিঃশুল্ক এবং অন্তশুল্ক

Customs and Excise Duties

শুল্ক

Duty

সরকারের আয় বৃদ্ধির জন্য নানা প্রকারের কর সকল দেশেই বসান হয়। এই করগুলি দুই প্রকারের হইয়া থাকে, প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষ। দ্রব্যসামগ্রীর উপর

কর পরোক্ষ করের অন্তর্গত। শুল্ক এই সকল পরোক্ষ করের অন্যতম। সরকারের আয় বৃদ্ধি, কোন বিশেষ দ্রব্যের ভোগ কার্যে জনসাধারণকে নিবৃত্ত করা প্রভৃতি উদ্দেশ্যে শুল্ক বসান হয়। এই শুল্ক দুই শ্রেণীর হয়। যথা, আমদানি-রপ্তানি শুল্ক এবং আবগারী শুল্ক।

আমদানি-রপ্তানি বা বহিঃশুল্ক (Customs Duty): দেশে উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বন্দর পরিত্যাগ করিয়া বিদেশ যাত্রার পূর্বে অর্থাৎ রপ্তানির সময় এবং বিদেশজাত পণ্যসামগ্রী বন্দরে উপনীত হইয়া দেশের অভ্যন্তরে প্রবেশের পূর্বে অর্থাৎ আমদানির সময় উহার বাবদ যে কর দিতে হয় তাহাই রপ্তানি ও আমদানি শুল্ক। অর্থাৎ Customs duty বা বহিঃশুল্ক দুই প্রকারের। আমদানি শুল্ক (Import Duty) এবং রপ্তানি শুল্ক (Export Duty)।

আমদানি ও রপ্তানি শুল্কের দ্বিবিধ উদ্দেশ্য থাকে,—সরকারের আয় বৃদ্ধি (revenue), এবং দেশীয় শিল্পসমূহের সংরক্ষণ (protection)। বিদেশী পণ্য আমদানির উপর শুল্ক বসাইলে উহার প্রথম ফল হয় সরকারের আয় বৃদ্ধি। কিন্তু উহার দরুন আমদানি পণ্যের মূল্য বৃদ্ধি পায়। আমদানির পরিমাণ নিয়ন্ত্রিত হয়, অর্থাৎ হ্রাস পায়। উহার প্রতিযোগী দেশীয় পণ্য বিক্রয়ের সুবিধা হয় এবং উক্ত পণ্য-উৎপাদক-শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নতি ঘটে। অনেক ক্ষেত্রে আমদানি শুল্কজাত আয় হইতে সংরক্ষিত শিল্পগুলিকে আর্থিক সাহায্য করা হয়। এইরূপে বিদেশী পণ্যের প্রতিযোগী দেশীয় পণ্য উৎপাদনকারী শিল্পসমূহকে রক্ষা ও লালন করা আমদানি শুল্কের অপর প্রধান উদ্দেশ্য। অনুরূপভাবে, রপ্তানি শুল্ক হইতেও প্রথমত সরকারের আয় বৃদ্ধি হয়। দ্বিতীয়ত, রপ্তানি শুল্ক হ্রাসের দ্বারা দেশীয় পণ্যের রপ্তানি বৃদ্ধিতে উৎসাহ প্রদান করিয়া ঐ পণ্য উৎপাদনকারী দেশীয় শিল্পের সম্প্রসারণে সহায়তা করা যায়। অনেক সময় স্বল্পযোগানের (Scarce) নানাবিধ দেশীয় সম্পদ ও দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ যাহাতে রপ্তানির দরুন হ্রাস না পায়, সেজন্য উহাদের রপ্তানির প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টির জন্য রপ্তানি শুল্ক বৃদ্ধি করা হয়।

আবগারী শুল্ক (Excise Duty) : দেশের অভ্যন্তরে উৎপাদিত ও ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী বা সেবাকর্মের উৎপাদন অথবা ব্যবহারের উপর যে শুল্ক বসান হয় তাহাকে আবগারী বা অন্তঃশুল্ক বলে।

মদ, গাঁজা, আফিম, তামাক, প্রভৃতি উৎপাদনের উপর শুল্ক, ইহার কয়েকটি দৃষ্টান্ত। প্রমোদ কর, পেটেন্টের উপর কর, মদ, গাঁজা পেট্রল প্রভৃতি বিক্রয়ের লাইসেন্সের উপর কর ইত্যাদিও আবগারী শুল্কের পর্যায়ে পড়ে।

আবগারী শুল্কেরও উদ্দেশ্য দুইটি। সরকারের আয় বৃদ্ধি ইহার প্রথম লক্ষ্য দ্বিতীয় লক্ষ্য হইতেছে, ক্ষতিকারক পণ্য বিশেষের (যথা, মদ, আফিম প্রভৃতি) ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ ও হ্রাস করা। কারণ আবগারী শুল্কের দরুন দ্রব্যের মূল্য বৃদ্ধি পায় ও উহার ফলে ক্রেতাগণ ঐ সকল দ্রব্য ক্রয়ে নিরুৎসাহিত হয়।

শুল্ক ধার্যের পদ্ধতিসমূহ (Methods of imposition of Duties): শুল্ক ধার্যের জন্য দুইটি পদ্ধতি অনুসৃত হয়। প্রথমত অনেকক্ষেত্রে দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ, (সংখ্যা, আয়তন ও ওজন প্রভৃতি) অনুযায়ী শুল্ক ধার্য হয়। ইহাকে specific duty বা পরিমাণ-ভিত্তিক শুল্ক বলে। দ্বিতীয়ত, অনেকক্ষেত্রে পণ্য সামগ্রীর মূল্য অনুযায়ী শুল্ক ধার্য হইয়া থাকে। ইহা Ad valorem duty বা মূল্য-ভিত্তিক শুল্ক বলিয়া পরিচিত। কাপড়ের জোড়া বা মিটার পিছু ধার্য শুল্ক Specific duty-র নিদর্শন; আমদানিকৃত মোটরগাড়ি বা ঘড়ির মূল্যানুযায়ী ধার্য শুল্ক (শতকরা ৫০% অথবা ৮০% ভাগ ইত্যাদি) Ad valorem duty-র দৃষ্টান্ত।

আমদানি-রপ্তানি বা বহিঃশুল্ক ও আবগারী বা অন্তঃশুল্কের পার্থক্য
Difference between Customs and Excise Duties

১. বহিঃশুল্কের পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন ও ব্যবহারের স্থান (অর্থাৎ দেশ) এক নহে। অন্তঃশুল্কের পণ্যগুলির উৎপাদন ও ব্যবহারের স্থান একই। আমদানি ও রপ্তানি শুল্কের পণ্য একদেশে উৎপাদিত ও অপর দেশে ব্যবহৃত হয়। অন্তঃশুল্কের পণ্য যে দেশে উৎপাদিত সে দেশেই ব্যবহৃত হয়।

২. বহিঃশুল্কের উদ্দেশ্য হইল, শিল্পসংরক্ষণ, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ এবং সরকারের আয় বৃদ্ধি। অন্তঃশুল্কের উদ্দেশ্য হইতেছে সরকারের আয় বৃদ্ধি এবং দ্রব্যবিশেষের, বিশেষত ক্ষতিকারক দ্রব্যের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ।

শুল্ক সংক্রান্ত কতিপয় শব্দ
A few terms relating to duties

১. শুল্ক ফেরত বা Drawback: একই দ্রব্যের উপর দুইবার কর আদায় করা অনুচিত, ইহা কর সম্পর্কে সর্বজনস্বীকৃত নীতি। সেজন্য, যে দ্রব্যের উপর আবগারী শুল্ক দেওয়া হইয়াছে, উহা রপ্তানির সময় পুনরায় উহার জন্য রপ্তানি শুল্ক দেওয়া হইলে, রপ্তানিকারক আবগারী শুল্ক ফেরত পাইয়া থাকে। ইহাই 'শুল্ক ফেরত' বা Drawback। অনুরূপ কারণে, পুনঃরপ্তানি দ্রব্যের উপর প্রদত্ত আমদানি শুল্ক ফেরত দেওয়া হয়।

২. Debenture : শুল্ক ফেরত দেওয়ার স্বীকৃতির পরিচায়ক রূপে সরকার যে দলিল প্রদান করেন তাহা 'Debenture' নামে পরিচিত। ইহা হস্তান্তরযোগ্য দলিল (transferable)।

৩. রাজবৃত্তি বা Bounty : উন্নয়নের (Development) জন্য বা বৈদেশিক বাজারে প্রতিযোগিতার ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য শিল্পবিশেষকে, উহার উৎপাদনের পরিমাণ অনুযায়ী যে সরকারী অর্থ সাহায্য করা হয় তাহাকে রাজবৃত্তি বা Bounty বলে।

৪. সহায়কবৃত্তি বা Subsidy : জাতীয় স্বার্থ সাধনের জন্য (for national interest) কোন শিল্পকে সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট পরিমাণ (lump) অর্থ সাহায্য করা হইলে উহাকে সহায়ক বৃত্তি বা subsidy বলে। জাপানের জাহাজ পরিবহণ শিল্পকে সহায়ক বৃত্তির দ্বারা সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. Describe the method of procedure of carrying out Export Trade.

2. Give a general outline of the procedure you would follow in Exporting goods to foreign countries.

3. Describe briefly the procedure of the importing goods from any foreign country.

4. What is meant by Foreign Exchange ? Explain how money is remitted from one country to another in international trade.

5. Discuss the various features of India's foreign trade. What are the causes of her unfavourable balance of trade ?

6. What is Customs Duty ? Distinguish between Customs duty and Excise duty.

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ

বিভিন্ন বাজারসমূহ
MARKETS

বাজার ও উহার শ্রেণীবিভাগ
Market and its classification

বাজারের সংজ্ঞা
Definition of Market

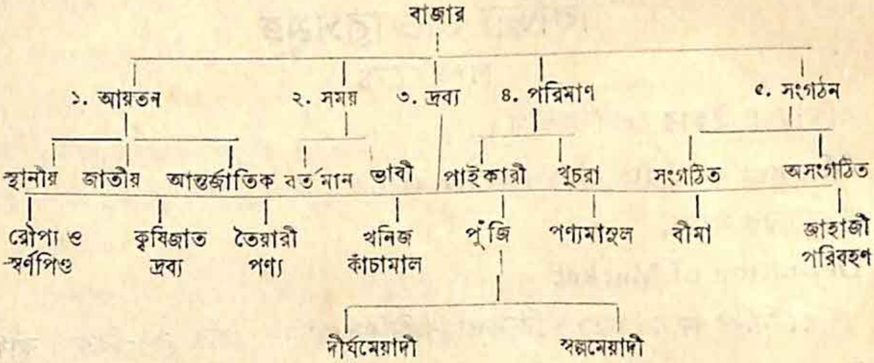
যে নির্দিষ্ট স্থানে ক্রেতা ও বিক্রেতাগণ মিলিত হইয়া পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় কার্য সম্পাদন করে, সাধারণ মানুষ উহাকেই বাজার বলিয়া মনে করে। সাধারণত ক্রয়-বিক্রয়ের নির্দিষ্ট স্থান—এই অর্থে বাজার শব্দটি ব্যবহার করা হয়। কিন্তু অর্থবিদ্যায় বাজার বলিতে ক্রয়-বিক্রয়ের কোন নির্দিষ্ট স্থান বুঝায় না। উহাতে, বাজার বলিতে পণ্যের বিনিময় বুঝায়। স্থান নির্বিশেষে যে কোন পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় অথবা ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত সম্পাদিত চুক্তিকেই বাজার বলা হয় (Any act of exchange or a contract for sale and purchase)।

কিন্তু কারবারী জগতে বাজার শব্দটি উপরোক্ত কোন অর্থেই ব্যবহৃত হয় না। এখানে বাজার বলিতে বিনিময়ে কোন নির্দিষ্ট স্থান অথবা প্রকৃত বিনিময় কিংবা বিনিময় চুক্তিকেও বুঝায় না। কারবারী জগতে বাজার বলিতে যে কোন পণ্যের সম্ভাব্য ক্রেতা ও বিক্রেতার অবস্থিতিকেই (Existence of potential buyers and sellers বাজার বলা হয়। সুতরাং কারবারী জগতের বাজার সংকীর্ণ স্থানগত সীমারেখায় আবদ্ধ নহে। অথবা ক্রেতা ও বিক্রেতার প্রত্যক্ষ সংস্পর্শদ্বারা সম্পাদিত বিনিময় বা বিনিময় চুক্তির উপরও নির্ভরশীল নহে। আধুনিক বাজার শুধুমাত্র ক্রয় ও বিক্রয়ের সম্ভাবনার উপর নির্ভর করে। পণ্যের উপস্থিতি, ক্রেতা ও বিক্রেতার সাক্ষাৎ ইত্যাদি কোন কিছুই আর প্রয়োজন হয় না। এজন্য ভারতের কুটির শিল্পজাত দ্রব্য কিনিতে ব্রেজিলের অধিবাসিগণ সম্মত হইবার সঙ্গে সঙ্গেই ব্রেজিলে ভারতের কুটির শিল্পের বাজার সৃষ্ট হইয়া যায়। এইরূপে কারবারী বাজার দেশকাল অতিক্রম করিয়া আন্তর্জাতিক বাজারে পরিণত হইয়াছে।

বাজারের শ্রেণীবিভাগ
Classification of Market

আয়তন, সময়, পণ্যের প্রকৃতি, ক্রয়-বিক্রয়ের পরিমাণ এবং সংগঠন—এই পাঁচটি বিষয় অনুযায়ী বাজারকে পাঁচটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। প্রত্যেক শ্রেণীর

বাজারকে আবার একাধিক উপশ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। নিম্নের রেখা-চিত্রের সাহায্যে এই শ্রেণীবিভাগ প্রদর্শিত হইল।



১. **আয়তন (Area) ঃ** আয়তন অনুসারে বাজারকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। যথা, ক. স্থানীয় বাজার (Local Market), খ. জাতীয় বাজার (National Market), এবং গ. আন্তর্জাতিক বাজার (International Market) ।

২. **সময় (Time) ঃ** সময় অনুযায়ী বাজারকে দুইভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা, বর্তমান বাজার, এবং খ. ভাবী বজার। যে বাজারে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তির সঙ্গে সঙ্গেই মূল্য প্রদান এবং পণ্য হস্তান্তর দ্বারা বিনিময় নিষ্পন্ন হয় তাহাকে বর্তমান বা সদ্য বাজার (Spot Market) এবং যে বাজারে ভবিষ্যতে ক্রয়-বিক্রয়, পণ্য যোগান ও মূল্য প্রদানের শর্তে বর্তমানে চুক্তি হয় তাহাকে ভাবী বা ফট্‌কা বাজার (Futures' Market) বলে।

৩. **দ্রব্য (Articles) ঃ** ক্রিয়-বিক্রয়ের দ্রব্যসামগ্রীর প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার বাজার দেখা যায়। যথা, ক. রৌপ্য ও স্বর্ণপিণ্ড বাজার (Bullion Market) ; খ. কৃষিজাত দ্রব্যের বাজার (Produce Market) ; গ. তৈয়ারী পণ্যের বাজার (Manufactured goods' Market) ; ঘ. খনিজ কাঁচামালের বাজার (Market of raw materials of mineral origin) ; ঙ. পুঁজির বাজার (Capital Market)। ইহা আবার দুইপ্রকারের হয়, যথা, দীর্ঘমেয়াদী পুঁজির বাজার এবং স্বল্পমেয়াদী পুঁজির বাজার। চ. পণ্য মাশুলের বাজার (Freight Market) ; (ছ). বীমার বাজার (Insurance Market) ; জ. জাহাজী পরিবহণের বাজার (Shipping Market) ইত্যাদি।

৪. **পরিমাণ (Quantity) ঃ** ক্রয়-বিক্রয়ের পরিমাণ অনুসারে বাজারকে পাইকারী (wholesale) ও খুচরা (retail)—এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

৫. **সংগঠন** (**Organisation**)ঃ সাংগঠনিক অবস্থা অনুযায়ী বাজারকে সংগঠিত (organised) এবং অসংগঠিত (unorganised)—এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। যে বাজারে ক্রয়-বিক্রয়ের বিধিবদ্ধ নিয়মপ্রণালী অনুসৃত হয় ও যাহা নির্দিষ্ট কোন সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত ও নিয়ন্ত্রিত হয় তাহাকে সংগঠিত বাজার বলে। যে বাজারে এসকলের অভাব রহিয়াছে তাহাই অসংগঠিত বাজার। সংগঠিত বাজারগুলি পরিচালনার জন্য যে সকল সংস্থা থাকে উহারা সাধারণত স্বেচ্ছামূলক (voluntary) ভিত্তিতে গঠিত হয়। উহাদের উপর বিভিন্ন পরিমাণে সরকারী নিয়ন্ত্রণ আরোপিত হইয়া থাকে। এই বাজারগুলি সর্বত্রই স্থায়ী ও নির্দিষ্ট স্থানে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং উহাতে ধারাবাহিকরূপে ক্রয়-বিক্রয় কার্য চলিয়া থাকে। ইহাদের প্রত্যেকটিতে এক-একটি নির্দিষ্ট দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয় হয়। ইহারা Exchange Market নামেও পরিচিত। যেমন, Stock Exchange Market, Produce Exchange Market ইত্যাদি। এই সকল সংগঠিত বাজার সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত নহে। এই সকল বাজারের ক্রয়-বিক্রয়ে সদস্য ব্যতীত অপর কেহ অংশ গ্রহণ করিতে পারে না।

ফট্‌কা
Speculation

যোগান ও চাহিদার তারতম্যের ফলে সর্বদাই মূল্যের ওঠানামা ঘটে। বর্তমান ও ভবিষ্যতের পণ্যমূল্যের হ্রাসবৃদ্ধির সুযোগ লইয়া মুনাফা উপার্জন করিবার জন্য একদল ব্যবসায়ী সর্বদাই পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ে নিযুক্ত থাকে। ইহাদের ফট্‌কা কারবারী এবং উক্ত কার্যকে ফট্‌কা কারবার বলে। ইহারা বর্তমানের বাজারদরের তুলনায় ভবিষ্যৎ সম্ভাব্য দর সম্বন্ধে অনুমানের উপর ভিত্তি করিয়া কারবার করিয়া থাকে। বর্তমানের তুলনায় ভবিষ্যতের সম্ভাব্য দর বৃদ্ধি পাইবে মনে করিলে, ইহারা ভবিষ্যতে বিক্রয়ের জন্য বর্তমানে ক্রয় করে ও উহা হ্রাস পাইবে মনে করিলে, ভবিষ্যতে ক্রয়ের জন্য, বর্তমানে বিক্রয় করে। এইরূপে ইহারা বর্তমান ও ভবিষ্যৎ, এই দুই পৃথক কালের বাজারের, কালগত ব্যবধান অতিক্রম করিয়া উহাদের মধ্যে যোগসূত্ররূপে কার্য করে।

বৈধ এবং অবৈধ ফট্‌কা বা জুয়া খেলা
Legitimate and illegitimate Speculation or Gambling

বাজার সম্বন্ধে গভীর জ্ঞানবিশিষ্ট ব্যক্তিগণ ভবিষ্যৎ সম্পর্কে বিচক্ষণ অনুমানের উপর নির্ভর করিয়া, মুনাফা অর্জনের জন্য পণ্য দ্রব্যের যে সকল ক্রয়-বিক্রয়ে অংশ

গ্রহণ করে, তাহাই বৈধ ফট্‌কা (Legitimate speculation)। ইহা বিভিন্ন ভাবে সমাজের উপকার সাধন করিয়া থাকে।

অপর পক্ষে, বাজার সম্পর্কে অজ্ঞ ব্যক্তিগণ ভবিষ্যৎ মুনাফার অঙ্কলালসায় যে সকল ক্রয়-বিক্রয় কার্য করিয়া থাকে তাহাকে অবৈধ ফট্‌কা বলে। অনেক সময়, এইরূপ ব্যক্তিগণ শুধুমাত্র ভবিষ্যতে মূল্যের হ্রাসবৃদ্ধির উপর বাজী ধরিয়া থাকে এবং পণ্যের প্রকৃত ক্রয়-বিক্রয় তাহাদের লক্ষ্য থাকে না। ইহা প্রকৃতপক্ষে জুয়াখেলা (gambling) ছাড়া আর কিছুই নহে। ইহাও অবৈধ ফট্‌কার অন্যতম রূপবিশেষ। ইহাদের কার্যকলাপের দ্বারা অহেতুক পণ্য যোগান ও চাহিদার বৈষম্য সৃষ্টি হয় এবং তজ্জন্য মূল্য স্থিরতার পরিবর্তে অস্বাভাবিক অস্থিরতা সৃষ্টি হয়। এই জাতীয় ফট্‌কা সমাজবিরোধী কার্য।

ফট্‌কা কার্যকলাপসমূহ
Speculative dealings

১. **পণ্যচালনী কারবার (Arbitrage)**: মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে কম দরের বাজার হইতে ক্রয় করিয়া বেশী দরের বাজারে বিক্রয়ের জন্য পণ্য চালান দেওয়ার কার্যকে পণ্যচালানী কারবার বলে। বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত বাজারগুলির মূল্যের পার্থক্যের সুযোগ লইয়া এই কারবার চলিয়া থাকে। অর্থাৎ স্থানগত মূল্য-পার্থক্যের ফলে পণ্যচালানী কারবারের উদ্ভব হয়।

২. **আত্মরক্ষার্থ ফট্‌কা (Hedging)**: ফট্‌কা বাজারে পণ্যক্রয় অথবা বিক্রয়ের কোন আগাম চুক্তি সম্পাদনের সময় উহার দরুন সম্ভাব্য ক্ষতি (possible loss) এড়াইবার জন্য অনেক ক্ষেত্রে একটি বিপরীত চুক্তির আশ্রয় গ্রহণ করা হয়। অর্থাৎ প্রথমটি পণ্যক্রয়ের চুক্তি হইলে, দ্বিতীয়টি পণবিক্রয়ের, এবং প্রথমটি বিক্রয়ের চুক্তি হইলে, দ্বিতীয়টি পণ্যক্রয়ের চুক্তি হইয়া থাকে। এই সকল ক্ষেত্রে, উক্ত দ্বিতীয় চুক্তিটিকে 'Hedging' অথবা আত্মরক্ষার্থ ফট্‌কা চুক্তি বলে। এসম্পর্কে উল্লেখনীয় যে, প্রথম চুক্তিটি সাধারণত প্রকৃত ক্রয় কিংবা বিক্রয়ের চুক্তি হইলেও দ্বিতীয়টির উদ্দেশ্য তাহা নহে। প্রথম চুক্তির লক্ষ্য মূল্যপ্রদান এবং দ্রব্য হস্তান্তর। কিন্তু দ্বিতীয় চুক্তির দ্বারা শুধু চুক্তিদর ও বাজার দরের পার্থক্যটুকুর (price differences) আদানপ্রদান ঘটে। আত্মরক্ষার্থ চুক্তির বেলায়, একই দরে পরস্পর বিপরীত দুইটি চুক্তি করা হয়। কোন ব্যক্তি যে দরে প্রথমে পাট কিনিবার চুক্তি করে, সেই দরেই সে পাট বিক্রয়ের আর একটি চুক্তি করিয়া থাকে। ফলে প্রথম চুক্তির দরুন তাহার ক্ষতি হইলে, তাহা দ্বিতীয় চুক্তির লাভের দ্বারা পূরণ হইয়া

যায়। এখানে আর একটি কথা মনে রাখিতে হইবে যে, সকল আত্মরক্ষার্থ ফট্কাই (hedging) আগাম কারবার (futures) কিন্তু সকল আগাম কারবার আত্মরক্ষার্থ ফট্কা নহে।

৩. **নগদ ক্রয়-বিক্রয় (Spot dealings) ঃ** যে সকল ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি সম্পাদিত হইবার সঙ্গে সঙ্গেই নিষ্পন্ন হয় উহাদের নগদ ক্রয়-বিক্রয় বলে। এ ক্ষেত্রে ক্রয় ও বিক্রয় চুক্তির অব্যবহিত পরেই মূল্যপ্রদান ও পণ্য অর্পণ কার্য নিষ্পন্ন হইয়া থাকে। যে সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতার নিকট পণ্যের অস্তিত্ব বর্তমান অথবা অবিলম্বে উহা বিক্রেতার আয়ত্তাধীনে আসিবার সম্ভাবনা আছে, এবং ক্রেতার সমগ্র মূল্যপ্রদানের সঙ্গতি রহিয়াছে কিংবা উপযুক্ত আর্থিক সঙ্গতির সম্ভাবনা আছে, তথায় নগদ ক্রয়-বিক্রয় কার্য চলিয়া থাকে।

৪. **আগাম ক্রয়-বিক্রয় (Dealings in futures) ঃ** ভবিষ্যতে পণ্য গ্রহণের জন্য (for taking delivery) বর্তমানে ক্রয়ের চুক্তি অথবা ভবিষ্যতে পণ্য অর্পণের জন্য (for giving delivery) বর্তমানে বিক্রয়ের চুক্তিকে আগাম ক্রয়-বিক্রয় বলে। এই সকল ক্ষেত্রে চুক্তির সঙ্গে সঙ্গে সদ্য সদ্য মূল্যপ্রদান ও পণ্য অর্পণ করিয়া চুক্তি নিষ্পন্ন হয় না। ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি বর্তমানে সম্পাদিত ও ভবিষ্যতে নিষ্পন্ন হইয়া থাকে। কারণ চুক্তি সম্পাদনের সময় হয়তো পণ্যের অস্তিত্ব এবং ক্রেতার সম্পূর্ণ মূল্য প্রদানের ক্ষমতা থাকে না। সুতরাং বলা যায় যে ইহা বতমান অস্তিত্বহীন পণ্যের বিক্রেতার সহিত বর্তমান সঙ্গতিহীন ক্রেতার চুক্তি। এই সকল চুক্তি ভবিষ্যতে দুই প্রকারে নিষ্পন্ন হই ত পারে। প্রথমত উপরের বর্ণনামত, ভবিষ্যতে ক্রেতা কর্তৃক মূল্যপ্রদান এবং বিক্রেতা কর্তৃক পণ্য অর্পণ দ্বারা উহা নিষ্পন্ন হইতে পারে। দ্বিতীয়ত, ভবিষ্যতে চুক্তিবদ্ধ দর ও তৎকালীন বাজার দরের পার্থক্যটুকুর প্রদানের দ্বারা (by payment of price differences) উহা নিষ্পন্ন হইতে পারে। এক্ষেত্রে স্মরণীয় যে, সাধারণত কৃষিজাত পণ্যের সংগঠিত বাজার (Organised markets) এবং নির্ধারিত মান অনুযায়ী উৎপাদিত-দ্রব্য-সমূহের (Standardised goods) ক্ষেত্রেই আগাম ক্রয়-বিক্রয় কার্য চলিয়া থাকে। আগাম ক্রয়-বিক্রয়ের সাহায্যে যন্ত্রশিল্পজাত দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদকগণ কাঁচামালের দরের ওঠা-নামার ঝুঁকি হইতে রেহাই পায়।

বিভিন্ন প্রকারের ফট্কা কারবারী
Types of Speculators

তেজীওয়ালা (Bull) ঃ ভবিষ্যতে মূল্য বৃদ্ধি পাইবে অনুমান করিয়া, ভবিষ্যতে চড়া দামে বিক্রয়ের দ্বারা মুনাফা অর্জনের জন্য যে ফট্কা কারবারী বর্তমানে

ক্রয় অথবা ক্রয়ের চুক্তি করে তাহাকে তেজীওয়ালা বলে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই এই সকল কারবারীগণের নিকট পণ্যবিশেষ যথেষ্ট পরিমাণে গোপনে মজুদ থাকে। ঐগুলি চড়া দামে বেচিবার জন্য উহারা বাজারদর বৃদ্ধি করিবার উদ্দেশ্যে ঐ পণ্য (দ্রব্যসামগ্রী ও শেয়ার প্রভৃতি) আরও ক্রয়ের চুক্তিতে আবদ্ধ হইতে থাকে। ইহাতে বাজারে সাড়া পড়িয়া যায় এবং ধীরে ধীরে দর বাড়িতে থাকে। অবশেষে দর পছন্দমত চড়িলে উহারা তখন দ্রব্যগুলি বিক্রয় করিয়া দিয়া প্রচুর পরিমাণে মুনাফা অর্জন করে। সুতরাং তেজীওয়ালাগণের কার্যের (অর্থাৎ ক্রয়ের) দরুন মূল্য বৃদ্ধি পায়। এই জাতীয় কারবার শেয়ার বাজারেই অধিক দৃষ্ট হইলেও পণ্যের সংগঠিত বাজারেও বিরল নহে।

মন্দীওয়ালা (Bear): তেজীওয়ালাগণের বিপরীত কার্যকলাপের কারবারী গণকে মন্দীওয়ালা বলে। ইহারা ভবিষ্যতে মূল্য হ্রাস পাইবে অনুমান করিয়া, ভবিষ্যতে অল্প দামে ক্রয় করিয়া মুনাফা অর্জনের জন্য বর্তমানে বিক্রয় অথবা বিক্রয়ের চুক্তি করে। ধরা যাক, শেয়ার বাজারে, কোন বিশেষ শ্রেণীর শেয়ারের দর দুই মাস পরে কমিয়া ৫ টাকা হইবে অনুমান করিয়া কোন ফট্‌কা কারবারী উহার বর্তমান দর ৮ টাকায় বিক্রয়ের জন্য ২ মাসের আগাম চুক্তি করিল। দুই মাস পরে, দর যদি সত্যই তাহার অনুমান মত কমিয়া ৫ টাকা হয়, তখন সে সহজেই বাজার হইতে ঐ দরে শেয়ারগুলি নগদ ক্রয় করিয়া চুক্তিবদ্ধ দর ৮ টাকায় বেচিয়া শেয়ার প্রতি ৩ টাকা মুনাফা অর্জন করিবে।

অধিমূল্য শিকারী (Stag): নূতন প্রতিষ্ঠিত কোম্পানীর শেয়ারের ভবিষ্যৎ মূল্য উহার বিলিকৃত মূল্য অপেক্ষা (issue price) বৃদ্ধি পাইবে অনুমান করিয়া, ভবিষ্যতে উহা চড়া দামে বেচিয়া মুনাফা অর্জনের জন্য যে সকল ফট্‌কা কারবারী উহা ক্রয়ের আবেদন করে তাহাদের Stag অথবা অধিমূল্য শিকারী বলে।

খেলাপী মন্দীওয়ালা (Lame Duck): ভবিষ্যতে বাজার হইতে স্বল্পতর মূল্যে খরিদ করিয়া যোগান দিবে আশা করিয়া বিক্রয়ের আগাম চুক্তিবদ্ধ মন্দীওয়ালা যখন নির্দিষ্ট সময় উপস্থিত হইলে, বাজারে পণ্যটির কোন বিক্রেতা না থাকায় উহা সংগ্রহ করিয়া বিক্রয় চুক্তি পালন করিতে অসমর্থ হয় এবং ক্রেতার সহিতও এসম্পর্কে কোন আপস রফায় উপনীত হইতে অপারগ হইয়া পড়ে, তাহাকে খেলাপী মন্দীওয়ালা বলে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারসমূহ

Produce Exchanges

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার কাহাকে বলে ?

What is a Produce Exchange ?

নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত এবং নির্দিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সংগঠিত ও পরিচালিত যে বাজারে নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে উহাকে পণ্যের সংগঠিত বাজার বা Produce Exchange অথবা Commodity Market বলে। এই সকল বাজারে শুধুমাত্র পাইকারী ক্রয়-বিক্রয় চলিলেও উহারা নিছক পাইকারী বাজার নহে। এই সকল বাজারে প্রধানত কৃষিজাত বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য যথা, ধান, গম, পাট, কফি, চা ইত্যাদি পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় হইলেও, পাটজাত দ্রব্যাদি, সূতা, লাক্ষা ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের যন্ত্রশিল্পজাত অর্ধোৎপাদিত (Semi-manufactured) পণ্যের এবং স্বর্ণ রৌপ্য প্রভৃতি মূল্যবান ধাতুপিণ্ডের (Bullion) ক্রয়-বিক্রয়ও হইয়া থাকে। এই বাজার দুই প্রকারের হয়। প্রথমত, কতকগুলি বাজারে বিভিন্ন পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। ইহাদের General Market বা সাধারণ বাজার বলে। দ্বিতীয়ত, কতকগুলি বাজারে শুধুমাত্র একজাতীয় পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে। ইহাদের বিশিষ্ট বাজার বা Specialised Market বলে। যেমন, কলিকাতার পাট ও চায়ের বাজারসমূহ, বোম্বাইয়ের তুলার বাজার ইত্যাদি।

সাধারণত পণ্যের সংগঠিত বাজারে ভবিষ্যতে সরবরাহের (Forward delivery) ও মূল্য প্রদানের শর্তে আগাম ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি (Forward Contract) সম্পাদিত হইলেও ইহাতে সঙ্গে সঙ্গে পণ্য সরবরাহ (Ready delivery) ও মূল্য প্রদানের চুক্তিতে নগদ ক্রয়-বিক্রয় (Spot dealings) কার্যও চলিয়া থাকে।

পণ্যের এইজাতীয় সংগঠিত পাইকারী বাজার-সংশ্লিষ্ট পণ্যের উৎপাদনকারী দেশে, উহার ব্যবহারকারী দেশে, উৎপাদন ও ব্যবহারকারী দেশে অথবা উহার পুনঃ-রপ্তানি দেশে স্থাপিত হইয়া থাকে। লণ্ডনের চা এবং ডাণ্ডির পাটের বাজার পুনঃ-রপ্তানি দেশে অবস্থিতি পণ্যের সংগঠিত বাজারের দৃষ্টান্ত।

ভারতে শতাধিক এইরূপ বাজার বর্তমান, উহার অধিকাংশই পঞ্জাবে অবস্থিত। উত্তর প্রদেশে এইরূপ ৩৯টি বাজার রহিয়াছে। এতদ্ভিন্ন বোম্বাই, মাদ্রাজ, পশ্চিমবঙ্গ, বিহার প্রভৃতি সকল রাজ্যেই এই জাতীয় বাজার রহিয়াছে। যুক্তরাজ্যে এইরূপ ৬টি ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ১৭টি বৃহৎ বাজার রহিয়াছে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের সংগঠন
The Organisation of Produce Exchange

সাধারণত পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারগুলি যৌথ কোম্পানী হিসাবে বিধিবদ্ধ হইয়া গঠিত হয়। একটি পরিচালকমণ্ডলীর উপর ইহার পরিচালনার ভার ন্যস্ত থাকে। ক্রয়-বিক্রয়ের শৃঙ্খলা স্থাপন ও সহায়তা করিবার জন্য পরিচালক-মণ্ডলী কতকগুলি সুনির্দিষ্ট নিয়মপ্রণালী প্রস্তুত করে। তদনুযায়ী এই সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালিত হইয়া থাকে। একটি নির্দিষ্ট স্থানে উহার কার্যালয় স্থাপিত হয় এবং ক্রয়-বিক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য একটি প্রশস্ত আয়তনবিশিষ্ট হলঘর থাকে। তথায়, নিয়মিতভাবে উহার সভ্যগণ মিলিত হইয়া ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। সভ্যগণ ব্যতীত অপর কেহ উহাতে প্রবেশ অথবা ক্রয়-বিক্রয়ের অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। তবে এসম্পর্কে সর্বত্র কঠোরতা অবলম্বন করা হয় না।

সভ্যগণকে ক্রেতা (Buyers), বিক্রেতা (Sellers) এবং দালাল (Brokers) —এই তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

এই বাজারে পণ্য অথবা নমুনা দেখাইয়া সাধারণত ক্রয়-বিক্রয় করা হয় না। তবে কোথাও কোথাও যে নমুনা একেবারেই ব্যবহৃত হয় না, তাহা নহে। ইহাতে বিক্রয়যোগ্য হইতে হইলে, পণ্য বিশেষকে নির্ধারিত মান অনুযায়ী উৎপাদিত (Standardised) এবং নির্দিষ্ট শ্রেণীতে পর্যায়িত (Graded) হওয়া আবশ্যক। সাধারণত পণ্যের সুপরিচিত বিশেষ পর্যায় (Grade) উল্লেখপূর্বক উহার ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে। সুতরাং এই জাতীয় বাজারে ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য পণ্যের নিম্নলিখিত গুণাবলী থাকা আবশ্যক। যথা, পণ্যের ব্যাপক চাহিদা (Wide demand), নির্দিষ্ট মান-বিশিষ্ট উৎপাদন (Standardisation), পণ্য পর্যায়করণ (Grading) এবং নমুনা প্রস্তুতকরণ (Sampling)। ইহা ছাড়া, আরও একটি গুণ আবশ্যক। তাহা হইল পণ্যের স্থায়িত্ব (Durability).

ইহাতে যাবতীয় ক্রয়-বিক্রয় কার্য দালালগণের মারফত ঘটিয়া থাকে (এমনকি ক্রেতা ও বিক্রেতার উপস্থিতি সত্ত্বেও)। স্বভাবতই চুক্তিগুলি দালালের চুক্তি (Broker's Contract) হইয়া থাকে এবং উহাতে ক্রেতা ও বিক্রেতার নাম উল্লেখ করিতে হয়।

নগদ কারবারের (Spot dealing) ব্যবস্থা থাকিলেও এই বাজারের অধিকাংশই আগাম কারবার (dealings in future) হইয়া থাকে। প্রায় সকল ক্রয়-বিক্রয়ই আগাম চুক্তির দ্বারা সম্পন্ন হয় ও নির্দিষ্ট সময় অন্তে পণ্যের

সরবরাহ ও মূল্য প্রদান করা হয়। আগাম চুক্তির আধিক্যের জন্য এই জাতীয় প্রত্যেক বাজারেই একটি নিকাশ-ঘর (clearing house) থাকে। তথায় ঐ চুক্তিগুলি নিষ্পত্তি (settlement) করা হয়। আগাম চুক্তিগুলিতে ক্রেতাকে জামীনবাবদ একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা রাখিতে হয়। উহাকে জামীনের টাকা (margin money) বলে।

ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিতে, পণ্যের গুণাগুণ (quality), পর্যায় (grade) সরবরাহের সময় (delivery period), দর ইত্যাদি উল্লিখিত হয়।

এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানে, সভ্যগণের সুবিধার জন্য পাঠাগার ও পাঠঘর (library and reading room) প্রভৃতির ব্যবস্থা থাকে। সভ্যগণের অবগতির জন্য কারবার সংক্রান্ত নানাবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করিয়া নিয়মিতভাবে ইস্তাহার (bulletin) প্রকাশ করা হয়। ইহা ছাড়া সভ্যগণের মধ্যে বিবাদ মীমাংসার জন্য একটি মধ্যস্থ কমিটির (arbitration) ব্যবস্থাও থাকে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের গুরুত্ব

(6) Importance of Produce Exchange

নিম্নলিখিত বিবিধ কারণে আধুনিক কারবারীজগতে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের সমধিক গুরুত্ব বর্তমান।

১. এই সকল বাজারে সদাসর্বদাই উৎপাদকগণ পণ্য বিক্রয়ের, ক্রেতাগণ ক্রয়ের এবং ক্রয়-বিক্রয় কার্যে ঋণদাতাগণ ঋণদানের সুযোগ পায় (continuiy of market)। ইহাতে ক্রয়-বিক্রয় ও লেনদেনের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়া ব্যবসায়-বাণিজ্যের সম্প্রসারণ ঘটে।

২. এই সকল বাজারে চালানি কারবারের দ্বারা (arbitrage) কেনা-বেচা হয় বলিয়া বিবিধ পণ্যের স্থানগত মূল্যপার্থক্য ও আত্মরক্ষার্থ চুক্তি দ্বারা (hedging) কালগত মূল্যপার্থক্য এবং উহার ওঠানামা (price fluctuations) দূর হইয়া মূল্যের স্থিরতা (price stability) প্রতিষ্ঠিত হয়। একই সঙ্গে এক বাজারে ক্রয় ও অপর বাজারে বিক্রয় (futures' purchase and sale) কার্য ইহাতে বিশেষ সহায়তা করিয়া থাকে।

৩. আত্মরক্ষার্থ চুক্তি (hedging contract) দ্বারা মূল্যের ভবিষ্যৎ পরিবর্তনজনিত ঝুঁকি দূর করা যায় বলিয়া ইহা ভবিষ্যৎ ঝুঁকির নিরাপত্তা (insurance against future price fluctuations) প্রদান করে।

৪. প্রকৃত উৎপাদনকারীদের বিক্রয় সম্পর্কিত যাবতীয় ঝুঁকি ইহার মারফত একশ্রেণীর বিশেষজ্ঞ ব্যবসায়ীর অর্থাৎ ফট্‌কা কারবারীগণের নিকট হস্তান্তরিত হয়।

ইহারা নিজেরা বাজারের সকল পরিবর্তনজনিত অনিশ্চয়তা বহন করিয়া প্রকৃত উৎপাদনকারীগণকে রক্ষা করে।

৫. আগাম চুক্তির দ্বারা লাভজনক দরে ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয় সময়ে প্রয়োজনীয় পরিমাণে কাঁচামাল ক্রয় ও সরবরাহের নিশ্চয়তা লাভ করে বলিয়া, যন্ত্র-শিল্পজাত বিভিন্ন পণ্যের উৎপাদনকারীগণ (চটকল মালিক, বস্ত্রকল মালিক ইত্যাদি) উৎপাদন আরম্ভ করিবার বহুপূর্বে ফরমাশ (order) লইতে পারে। এবং একের পর এক ফরমাশমত পণ্য উৎপাদন করিয়া ধারাবাহিকভাবে কারখানা চালু রাখিতে সমর্থ হয়। এইরূপে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখিতে ও লাভজনকভাবে উৎপাদন করিতে দেশের যন্ত্রশিল্পকে যথেষ্ট সাহায্য করে।

৬. পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারগুলি কৃষিজাত ফসলের উৎপাদকগণকে সদাসর্বদা উচ্চ মূল্যে তাহাদের পণ্যবিক্রয়ের সুবিধা প্রদান করে, মূল্যের স্থিরতা আনয়ন করিয়া তাহাদিগকে উৎপাদন বৃদ্ধিতে উৎসাহ দেয় এবং ভবিষ্যতে কোন্ পণ্যের উৎপাদন কতটা পরিমাণে হ্রাস অথবা বৃদ্ধি করা লাভজনক, তাহার ইঙ্গিত দেয়।

৭. পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার প্রবর্তনের ফলে দ্রব্যসমূহের উৎপাদন মান নির্ধারণ, পর্যায়করণ প্রভৃতি প্রচলিত হয়।

৮. সর্বোপরি দেশের কৃষি এবং যন্ত্রশিল্পজাত পণ্যের উৎপাদকগণকে, পণ্য-বিক্রয়ের সুনিশ্চয়তা ও তৎসংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাস করিয়া, বিবিধ প্রকার পণ্যের নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন সরবরাহ বৃদ্ধি, পণ্যের বণ্টনে উন্নতি, ব্যবসায়-বাণিজ্যের প্রসার ও ভোগকারীগণের ভোগবৃদ্ধি দ্বারা জাতীয় অর্থনীতির পুষ্টি সাধন ও জাতীয় কল্যাণ বৃদ্ধিতে সবিশেষ সহায়তা করিয়া থাকে।

ফট্‌কা বাজার
Futures Market

যে বাজারে ভবিষ্যতে পণ্যসরবরাহ ও মূল্য প্রদানের শর্তে বর্তমানে ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি হয় তাহাকে ফট্‌কা বাজার বা (Futures Market) বলে। ইহাতে কখনও চুক্তির সঙ্গে সঙ্গে মূল্য প্রদান ও পণ্য সরবরাহ করা হয় না।

সাধারণত সীমাবদ্ধ সভ্য লইয়া এই জাতীয় বাজার গঠিত হয় এবং যে সকল কারণ থাকিলে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার বা Produce Exchange গঠিত হয়, এই বাজারগুলিও সে সকল কারণ বর্তমান থাকিলে স্থাপিত হইয়া থাকে।

ফট্‌কা বাজারগুলি সাধারণত প্রাথমিক উৎপন্নের (primary goods) ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য গঠিত হইলেও যন্ত্রশিল্পজাত পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় কার্য (যথা চট ও অন্যান্য পাটজাত দ্রব্যসমূহ) যে এখানে হয় না তাহা নহে। সাধারণত পণ্যের সংগঠিত প্রধান প্রধান পাইকারী বাজারগুলির (Produce Exchange) সহিত সংশ্লিষ্ট, অথচ পৃথকভাবে কার্যরত একটি করিয়া ফট্‌কা বাজার থাকে।

ফট্‌কা বাজারে সকল সভ্যই একশ্রেণীর, তাহারা সকলেই দালাল। এই বাজারে কেহই নিজের জন্য ক্রয় অথবা নিজের হইয়া বিক্রয় করে না, অর্থাৎ কেহই প্রকৃত ক্রেতা বা বিক্রেতা নহে। পণ্যের নির্দিষ্ট দু-একটি পর্যায় (grade) লইয়া ক্রয়-বিক্রয় চলে এবং উহার একটি নিম্নতম নির্দিষ্ট পরিমাণের নীচে বেচাকেনা করা হয় না। নির্দিষ্ট সময় অন্তে, সকল ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নিষ্পত্তি করিতে হয় এবং বৎসরের মধ্যে কয়েকবার এরূপ নিষ্পত্তির সময় নির্দিষ্ট থাকে। তখন চুক্তি অনুয়ায়ী কার্য নিষ্পন্ন করিতে হয়। কখনও কখনও উহার জের টানিতে (carried over) দেওয়া হইয়া থাকে। এই বাজারের আসল উদ্দেশ্য হইতেছে আত্মরক্ষার্থ চুক্তির (hedging) সুযোগ প্রদান করা। চুক্তিগুলি দুইপ্রকারে নিষ্পত্তি হইতে পারে। প্রথমত, পণ্য সরবরাহ এবং মূল্য প্রদান দ্বারা। দ্বিতীয়ত, একপক্ষ কর্তৃক অপরপক্ষকে চুক্তিদর ও বাজার দরের পার্থক্য প্রদানের দ্বারা।

পণ্যের সংগঠিত বাজারের উদাহরণ

Example of a Commodity Market

১. **কলিকাতার চায়ের বাজার (The Calcutta Tea Market)ঃ** কলিকাতার চায়ের বাজার ভারতে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারসমূহের মধ্যে অন্যতম প্রধান। মিশন রো-তে অবস্থিত Tea Brokers' Association কর্তৃক প্রদত্ত একটি কক্ষে চায়ের পাইকারী নিলাম কার্য হইয়া থাকে। প্রতি সোমবারে রপ্তানির জন্য (export auction) এবং প্রতি মঙ্গলবারে আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ের (internal sales) জন্য নিলাম হইয়া থাকে।

আসাম ও দার্জিলিং হইতে নদী ও রেলপথে খিদিরপুরে চায়ের চালান আসে। চায়ের চালান খিদিরপুর বন্দরে উপনীত হইলে পোর্ট কমিশনারের অধীনে একটি গুদামে প্রথমে উহা রাখা হয়। ইহাকে Tea Transit Shed বলে এবং Balmer Lawrie কোম্পানী ইহার রক্ষণাবেক্ষণের ভারপ্রাপ্ত। অতঃপর দালালগণ তথায় গিয়া চায়ের আস্বাদ গ্রহণ করিয়া উহাদের বিভিন্ন পর্যায়ে বিভক্ত করে, উহাদের নামকরণ (যথা Darjeeling B.O.P., Orange Pekoe ইত্যাদি) ও নমুনা প্রস্তুত করে এবং তালিকা প্রস্তুত করিয়া নিলামের

তারিখসহ চায়ের রেজিস্টার্ড ব্যবসায়িগণের নিকট প্রেরণ করে। নিলামের দিন যাহারা সর্বোচ্চ দর দিতে স্বীকৃত হয় তাহাদের নিকট ঐগুলি বিক্রয় হইয়া থাকে। এক একটি লটে (in lots) চায়ের পেটিগুলি বিক্রয় হয় এবং লটের সর্বনিম্ন পেটির সংখ্যা নির্দিষ্ট থাকে তাহার কমে বিক্রয় না।

চায়ের গুণাগুণ সম্বন্ধে কোন অভিযোগ থাকিলে, নিলাম বিক্রয়ের ছয়-দিনের মধ্যে উহা জানাইতে হয় এবং ১০ দিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। অন্যথায় ক্রেতা কর্তৃক বিক্রেতাকে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়। ঐ ১০ দিনের সময়কে 'prompt day' বলে। এই ১০ দিন পর্যন্ত বিক্রীত চা, বিক্রেতার দায়িত্বে তাহার গুদামে সংরক্ষিত হয়। এই সময় গত হইলে আর ঐ চা সম্পর্কে বিক্রেতার কোন দায়িত্ব থাকে না।

দালালগণ যথাসময়ে ক্রেতার নিকট হইতে মূল্য আদায় করিয়া নিজেদের দস্তরি (Commission) রাখিয়া বাদ বাকি টাকা বিক্রেতাকে প্রেরণ করে।

কলিকাতার ন্যায়, কেরল রাজ্যের কোচীন বন্দরেও একটি চায়ের বাজার স্থাপিত হইয়াছে

J. Thomas & Co., A. D. Figgis & Co., Carrit Moran & Co., W. S. Creswell & Co. Tea Brokers Ltd. (Indian), Sudhir Chatterjee Ltd. প্রভৃতি কলিকাতার চায়ের দালালগণের মধ্যে প্রধান।

শেয়ার বাজার

Stock Market

যে নির্দিষ্ট স্থানে নিয়মিতভাবে, নির্ধারিত বিধিমত, বিভিন্ন পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার, স্টক ও ডিবেঞ্চার এবং সরকারী, আধাসরকারী ও স্থানীয় স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের (যথা পোর্ট ট্রাস্ট) ঋণপত্র ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহাকে স্টক এক্সচেঞ্জ বা শেয়ার বাজার বলে। সাধারণত এই বাজারে কোন্ কোন্ প্রতিষ্ঠানের এবং কোন্ কোন্ জাতীয় শেয়ার, স্টক, ডিবেঞ্চার ও অন্যান্য ঋণ-পত্রের ক্রয়-বিক্রয় চলিবে, তাহার নির্দিষ্ট তালিকা থাকে। উহার বহির্ভূত কোন প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির লেনদেন চলে না। ইহার তালিকাভুক্ত সভ্যগণ ব্যতীত অপর কেহ এই সকল ক্রয়-বিক্রয়ে অংশগ্রহণ করিতে পারে না।

এ সম্পর্কে ইহা উল্লেখযোগ্য যে, স্টক এক্সচেঞ্জ ঐচ্ছিক ভিত্তিতে, সীমাবদ্ধ দায় সমন্বিত যৌথমূলধনী কারবাররূপে গঠিত হয়। সভ্যগণকে শেয়ার ঋণপত্র প্রভৃতি

ক্রয়-বিক্রয়ের সুবিধা প্রদান করাই ইহার উদ্দেশ্য। সদস্যগণ শেয়ার প্রভৃতি লেনদেনের কারবার করিলেও এই প্রতিষ্ঠান নিজে কোন ক্রয়-বিক্রয়, লেনদেন করে না। এক কথায় বলা চলে যে স্টক এক্সচেঞ্জ হইল সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয়ের সংগঠিত বাজার।

শেয়ার বাজারের গুরুত্ব
Importance of Stock Exchange

১. ইহাতে যৌথমূলধনী কারবারের ভিত্তিতে গঠিত শিল্প-প্রতিষ্ঠানগুলির শেয়ার ও ঋণপত্রাদি ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকায়, শেয়ারবাজার দেশের শিল্পায়নে প্রত্যক্ষ সাহায্য করিয়া থাকে।

২. শিল্পপ্রতিষ্ঠানগুলির শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি এই বাজারে যে কোন সময়ে বিক্রয় করিয়া নগদ টাকা পরিণত করা (liquidity) চলে বলিয়া, ইহা দেশবাসীকে সঞ্চয়ে উৎসাহ দিয়া, শিল্পে বিনিয়োগের জন্য পুঁজির অব্যাহত যোগান সুনিশ্চিত করে।

৩. এই বাজারের দরুন শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি সিকিউরিটিসমূহের নগদ অর্থে রূপান্তর যোগ্যতা (liquidity) বজায় থাকায়, ঋণপ্রার্থিগণ ঋণসংগ্রহের সুবিধা লাভ করে।

৪. ব্যাঙ্ক প্রভৃতি ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলি সিকিউরিটিসমূহের সহজ বিক্রয়-যোগ্যতার জন্য, উহা জামিন রাখিয়া বিনাদ্বিধায় ঋণ দিতে পারে। এজন্য শেয়ার বাজারগুলি তাহাদের লগ্নীর সুবিধা ও আয় বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।

৫. এই বাজারের সাহায্যে বিনা বাধায়, একপ্রকার সিকিউরিটি বিক্রয় করিয়া অন্য প্রকার সিকিউরিটিতে টাকা খাটানো চলে বলিয়া, দেশের অভ্যন্তরে ও এমন কি বিভিন্ন দেশের মধ্যে, শেয়ার বাজারের সাহায্যে পুঁজির গতিশীলতা (mobility) বৃদ্ধি পায়। সকল প্রতিষ্ঠানে ও বাঞ্ছিত ক্ষেত্রে পুঁজির বিনিয়োগ ঘটে।

৬. শেয়ার বাজারগুলিতে যে সকল দরে বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটিসমূহের ক্রয়-বিক্রয় হয়, তাহা নিয়মিতভাবে সংবাদপত্রে প্রকাশিত হয়। ঐ সংবাদ হইতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির দর দেখিয়া, সাধারণত উহাদের কৃতকার্যতার আভাস পাওয়া যায়। বিনিয়োগে ইচ্ছুক ক্ষুদ্র সঞ্চয়কারীগণ, এই সকল বিষয় পর্যালোচনা করিয়া কোন্ শিল্পের অন্তর্গত কোন্ প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটিতে অর্থবিনিয়োগ করিবে, তাহা স্থির করিতে পারে

শেয়ার বাজারে লেনদেনের পদ্ধতি

Procedure of dealings in the Stock Market

শেয়ার বাজারগুলি সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয়ের সংগঠিত বাজার। যৌথমূলধনী কারবার হিসাবে সভ্যগণের দ্বারা ইহা গঠিত হইলেও এই প্রতিষ্ঠান স্বয়ং শেয়ার কারবারে অংশ গ্রহণ করে না। সভ্যগণের ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য, ইহা স্থানের ব্যবস্থা এ লেনদেনের নিয়মাবলী স্থির করিয়া দেয়। তাহাদের কার্যকলাপে সহায়তা ও উহা নিয়ন্ত্রণ করে।

এই বাজারে সভ্যগণ ছাড়া অপর কেহ প্রবেশ ও ক্রয়-বিক্রয়ে প্রত্যক্ষ অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। সভ্যগণ দুই শ্রেণীর হইতে পারে। একদল হইতেছে সিকিউরীটি কারবারী (Jobbers)। ইহারা নিজেদের মুনাফার জন্য কারবার করে ও সেজন্য স্বনামে চুক্তি করে। অপর দল হইতেছে দালাল (Brokers)। ইহারা অপরের হইয়া সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয় করে এবং পারিশ্রমিক হিসাবে দস্তুরি (commission) পায়।

সভ্যগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা অংশীদারী কারবার গঠন করিয়া ক্রয়-বিক্রয় চালাইতে পারে। একজন 'জবার' অপর 'জবার'-এর সহিত এবং একজন দালাল অপর দালালের সহিত অংশীদারী কারবার গঠন করিতে পারে। একজন 'জবার' কখনও একজন দালালের সহিত অংশীদারী কারবার গঠন করিতে পারে না।

দালালগণ সর্বদাই বাহিরের কোন ক্রেতা বা বিক্রেতার হইয়া, বাজারের অভ্যন্তরের শেয়ার ক্রয় অথবা বিক্রয় করে। কিন্তু সিকিউরিটি কারবারীগণ সর্বদাই নিজের জন্য বাজারের অভ্যন্তরে সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। যখন কোন দালাল বহিঃস্থ কোন ক্রেতা কর্তৃক কোন সিকিউরিটি ক্রয় করিতে আদিষ্ট হয়, তখন সে কোন 'জবারের' নিকট উক্ত সিকিউরিটির নামোল্লেখ করে। কিন্তু উহা ক্রয় করিবে, না বিক্রয় করিবে, তাহা জানায় না। 'জবার' তখন একসঙ্গে দুইটি দর উল্লেখ করে। একটি ক্রয়ের দর, উহা কিঞ্চিৎ কম ও অপরটি বিক্রয়ের দর, উহা কিঞ্চিৎ বেশী। উল্লিখিত দর পছন্দ হইলে, দালাল কারবারীর সহিত চুক্তি করে। ঐ চুক্তিতে দালাল প্রকৃত ক্রেতার নাম প্রকাশ করে। অনেক সময় এক দালাল অপর দালালের সহিত ক্রয় অথবা বিক্রয়ের চুক্তি করিতে পারে। সে ক্ষেত্রে চুক্তিতে প্রকৃত ক্রেতা ও বিক্রেতা, কাহারও নাম উল্লিখিত হয় না। এই জাতীয় চুক্তি মুখ্যব্যক্তির চুক্তি (Principal's Contract) নামে পরিচিত। কোন কারবারীর সহিত কোন দালালের চুক্তি হইলে, চুক্তিতে

ক্রেতা ও বিক্রেতা, উভয়ের নাম উল্লিখিত হইয়া থাকে। এই চুক্তিকে দালালের চুক্তি (Broker's Contract) বলে।

এই সকল ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি, নগদ কারবারের চুক্তি (Spot Contract) হইতে পারে। অথবা উহা আগাম চুক্তিও (Forward Contract) হইতে পারে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে চুক্তিগুলি নির্দিষ্ট সময় অন্তে (Periodically) একপক্ষ কর্তৃক অপরপক্ষকে চুক্তি দর ও বাজার দরের পার্থক্য প্রদানের দ্বারা নিষ্পন্ন হয়। অনেক ক্ষেত্রে শেয়ার, স্টক বা ডিবেঞ্চারের লেনদেনও হইতে পারে।

কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ শেয়ার বাজার
Some Important Stock Exchanges

কলিকাতা শেয়ার বাজার
The Calcutta Stock Exchange

পুরাতন ইতিহাস অনুসন্ধানে দেখা যায় যে, অষ্টাদশ শতকের শেষভাগে কলিকাতার বৃটিশ ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর ঋণপত্রাদির বেচাকেনা চলিত। অতঃপর উনবিংশ শতাব্দীর শেষার্ধে ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানীর সিকিউরিটিসমূহ ছাড়াও নবগঠিত বিভিন্ন কোম্পানীর শেয়ার স্টক প্রভৃতি ক্রয়-বিক্রয় আরম্ভ হয়। ১৯০৮ সালে শেয়ার কারবারীগণ সমিতি গঠন করিয়া নিউ চীনা বাজার স্ট্রিটে (পরে রয়াল এক্সচেঞ্জ নামে পরিচিত) কার্যালয় স্থানান্তর করে। প্রথম মহাযুদ্ধে শেয়ার বাজারের সমৃদ্ধি ঘটে। ১৯২৩ সালে ৩ লক্ষ ৭৭ হাজার টাকা ব্যয়ে নবনির্মিত ভবনে শেয়ার বাজার স্থানান্তরিত হয়। ১৯২৫ সালে শেয়ার কারবারীগণের উক্ত সমিতি একটি লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তরিত হয়। নিবন্ধভুক্ত এই নূতন কোম্পানীর নামকরণ হইল 'Calcutta Stock Exchange Association Limited'। ইহার মূলধন ৩ লক্ষ টাকা। ইহা ১০০০ টাকা মূল্যে ৩ শত শেয়ারে বিভক্ত ছিল। পরে ঐ সকল শেয়ারের প্রত্যেকটি ৪ ভাগে বিভক্ত করা হয়। সুতরাং বর্তমানে উহা ২৫০ টাকার ১২০০ শেয়ারে পরিণত হইয়াছে। ইহার মধ্যে বিলিকৃত শেয়ারের সংখ্যা ১১১৬। ইহার শেয়ার খরিদ না করিলে সভ্য হওয়া যায় না। শেয়ার খরিদের জন্য শেয়ার নির্ধারিত মূল্য ছাড়াও প্রবেশ মূল্য (admission fee) বাবদ পাঁচ হাজার টাকা দিতে হয়। শেয়ার বাজারে সভ্যগণ ছাড়াও তাহাদের নিযুক্ত প্রতিনিধি (agent) প্রবেশ করিতে পারে। তবে এইরূপ প্রতিনিধি পিছু পাঁচ শত টাকা প্রবেশ মূল্য বাবদ দিতে হয়। প্রত্যেক সভ্য ও প্রতিনিধিকে বার্ষিক ৪ টাকা হারে চাঁদা দিতে হয়। ইহার সভ্যগণ দুই শ্রেণীর। যথা, ক. প্রতিষ্ঠাতাসভ্য

founder-member)। ইহারা লিমিটেড কোম্পানীর আকারে শেয়ার বাজারের পুনর্গঠনের পূর্ব হইতেই শেয়ার বাজারে অংশগ্রহণ করিত। খ. সাধারণ সভ্য (ordinary member)। ইহারা পরবর্তীকালে কলিকাতা শেয়ার বাজার প্রতিষ্ঠানের শেয়ার খরিদ করিয়া সভ্যপদ লাভ করিয়াছে।

১৯ জন সভ্য লইয়া ইহার কার্যকরী সমিতি গঠিত। ইহার মধ্যে ৩ জন ভারত সরকার কর্তৃক মনোনীত। কার্যকরী সমিতির মনোনীত ও নির্বাচিত সদস্যদের মধ্য হইতে প্রতি বৎসর এসোসিয়েশনের একজন সভাপতি (President) ও একজন সহ-সভাপতি (Vice-President) নির্বাচিত হন। এসোসিয়েশনের সভাপতি পদাধিকারবলে কার্যকরীর সমিতির সভাপতি (Chairman) হিসাবে কার্য করিয়া থাকেন। ইহা ছাড়া বিভিন্ন কার্যে সহায়তার জন্য কতকগুলি কমিটি বা উপ-সমিতি রহিয়াছে।

কলিকাতা শেয়ার বাজারের শেয়ার প্রভৃতির অধিকাংশ ক্রয়-বিক্রয়ই, নগদ কারবারে (Cash delivery) ভিত্তিতে হইয়া থাকে। তবে আগাম কারবার (forward delivery) যে একেবারে হয় না, তাহা নহে। আনুষ্ঠানিকভাবে এই বাজারে ঐচ্ছিক লেনদেন (Option dealings) (অর্থাৎ ভবিষ্যতে সিকিউরিটির প্রকৃত হস্তান্তর কিংবা ইচ্ছা করিলে, চুক্তি মূল্য ও বাজার দরের পার্থক্য প্রদান দ্বারা চুক্তি নিষ্পন্ন করা, এই দুইটির যে কোন একটি পদ্ধতি গ্রহণের অধিকার লাভের চুক্তি) চালাইবার অনুমতি দেওয়া হয় না।

কলিকাতা শেয়ার বাজারের উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহার সভ্যগণ সকলেই দালাল শ্রেণীভুক্ত। ইহারা সকলেই দস্তুরির ভিত্তিতে অপরের জন্য ক্রয়-বিক্রয় পরিচালনা করে। সুতরাং এই বাজারের সকল চুক্তিই 'মুখ্য ব্যক্তির চুক্তি' (Principal's contract) বাজারের বাহিরে, শেয়ার ক্রয় ও বিক্রয়েচ্ছু ব্যক্তিগণের সহিত দালালগণ চুক্তিবদ্ধ হয়। পরে তাহারা বাজারের অভ্যন্তরে পরস্পরের সহিত ঐ শেয়ারগুলি ক্রয় ও বিক্রয়ের চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। অতএব যে কোন শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়ে সাধারণত তিনটি করিয়া চুক্তি হয়। বাহিরের ক্রেতা ও বিক্রেতার সহিত পৃথকভাবে, দুই দালালের দুইটি চুক্তি এবং বাজারের অভ্যন্তরে উহাদের উভয়ের মধ্যে ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি।

চুক্তি সম্পাদনের পরের দিন মূল্য প্রদান ও শেয়ার হস্তান্তরের দ্বারা ক্রয়-বিক্রয় নিষ্পন্ন হয়। নগদ ক্রয়-বিক্রয় ছাড়া অন্যান্য চুক্তিতে, (অর্থাৎ ভবিষ্যৎ সরবরাহ বা orward delivery-র ক্ষেত্রে) চুক্তির ১৫ দিনের মধ্যে মূল্যপ্রদান ও শেয়ার হস্তান্তর কার্য সম্পাদন করিতে হয়।

শেয়ার বাজারের ব্যবহৃত বিবিধ শব্দ

Terms used in Stock Exchanges

Wash Sales : কোন ফট্‌কা কারবারী যখন তাহার নিকট মজুদ কোন বিশেষ সিকিউরিটির উপযুক্ত দর না পাওয়ায় লাভজনক বিক্রয়ের অসমর্থ হয় তখন, সে সঙ্গোপনে দালাল মারফত নিজেই নিজের সহিত, ঐ সিকিউরিটি চড়া দরে ক্রয়-বিক্রয় করিতে আরম্ভ করে। ইহাতে বাজারের অন্যান্য সকলের দৃষ্টি ঐ শেয়ারের প্রতি আকৃষ্ট হয় এবং প্রকৃত কারসাজী গুপ্ত থাকিবার দরুন, উহার চড়া দরে ক্রয়-বিক্রয় খাঁটি মনে করিয়া অন্যান্যেরাও উহা তখন কিনিতে আরম্ভ করে। এইরূপে ঐ শেয়ারের বাজার দর শেষ পর্যন্ত বৃদ্ধি পায়। তখন সুবিধামত ঐ ফট্‌কা কারবারী নিজের সিকিউরিটিগুলি বাজারে বিক্রয় করিয়া দেয়। এই জাতীয় মিথ্যা ক্রয়-বিক্রয়কে Wash Sales বলে।

Match Order : শেয়ার বাজারে ক্রয়-বিক্রয় হয় না, এরূপ শেয়ারের রাতা-রাতি বাজার সৃষ্টি করিবার জন্য, কারবারীরা উহা ক্রয় ও বিক্রয়ের পৃথক পৃথক দালাল নিয়োগ করে ও ক্রয়-বিক্রয়ের দর ঠিক করিয়া দেয়। অতঃপর নিযুক্ত দালালগণ কর্তৃক সমানে ক্রয়-বিক্রয় সম্পাদিত হইতে থাকে ও ইহার ফলে উক্ত শেয়ারটিকে বাজারের অন্যতম চালু ও প্রধান শেয়ার বলিয়া মনে হয়। এইরূপে কারসাজী দ্বারা কোন শেয়ারের কৃত্রিম বাজার সৃষ্টি করাকে Match Order বলে।

ব্যাজ (Contango) : লণ্ডন শেয়ার বাজারে বাকী লেনদেনের ক্ষেত্রে (Transactions on Account) সাধারণত প্রতি ১৪ দিন অন্তর নিষ্পত্তি (settlement) হয়। নিষ্পত্তির জন্য প্রকৃতপক্ষে ৪ দিন ব্যাপী আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হয়। এই ৪ দিনের প্রথম দিনকে 'Contango day' বা 'Making-up day' বলে। ঐ দিন ক্রেতা ও বিক্রেতা অবিলম্বে মূল্যপ্রদান ও সিকিউরিটি সরবরাহ দ্বারা লেনদেন নিষ্পত্তি করিবে, না উহা ১৪ দিন পরে পরবর্তী লেনদেন নিষ্পত্তির সময় পর্যন্ত স্থগিত রাখিবে তাহা স্থির করে। সম্পূর্ণ মূল্যপ্রদানের অক্ষমতার দরুন ক্রেতা নিষ্পত্তি স্থগিত রাখিতে চাহিলে, ক্রেতা কর্তৃক বিক্রেতাকে যে অতিরিক্ত অর্থ দিতে হয়, তাহাই ব্যাজ বা 'Contango' নামে পরিচিত। লণ্ডন শেয়ার বাজারে লেনদেন নিষ্পত্তি স্থগিত রাখার কার্যকে নিরুৎসাহিত করিবার জন্য এই প্রথা প্রচলিত হইয়াছে।

হরজানা (Backwardation) : লণ্ডন শেয়ার বাজারে সাধারণত ১৪ দিন পর পর বাকী লেনদেন (Transactions on Account) নিষ্পত্তি করা হয়। লেনদেন নিষ্পত্তির জন্য প্রকৃতপক্ষে ৪ দিন সময় লাগে। উহার প্রথম

দিনকে 'Making-up day' বা 'Contango day' বলে। সে দিন ক্রেতা ও বিক্রেতা লেনদেন অবিলম্বে নিষ্পত্তি হইবে না, লেনদেনের পরবর্তী নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত উহা স্থগিত থাকিবে তাহা স্থির করে। বিক্রেতার অনুরোধে লেন-দেন স্থগিত রাখা হইলে, বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতাকে সেজন্য যে অতিরিক্ত অর্থ দিতে হয় তাহাই হরজানা বা Backwardation নামে পরিচিত। লণ্ডন বাজারে লেনদেন নিষ্পত্তি স্থগিত রাখার কার্যকে নিরুৎসাহিত করিবার জন্য এই প্রথা প্রচলিত হইয়াছে।

উপ-দালাল (Remisier)ঃ বোম্বাই শেয়ার বাজারের সভ্যগণ নিজেরাই দালাল-কারবারী (broker-dealer)। তাহারা সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয়ের ফরমাশ সংগ্রহের জন্য দস্তুরির ভিত্তিতে প্রতিনিধি নিযুক্ত করিয়া থাকে। এই শ্রেণীর ব্যক্তিগণকে উপ-দালাল বা Remisier বলে। তাহারা যে ক্রয়-বিক্রয়ের ফরমাশ সংগ্রহ করে উহার মোট দস্তুরির ৪০% শতাংশের অধিক ভাগ পায় না। শেয়ার বাজারে তাহাদের ৫০০০ টাকা জমা রাখিতে ও বার্ষিক ১০০ টাকা চাঁদা দিতে হয় এবং শেয়ার বাজারের যাবতীয় নিয়মাবলী মান্য করিয়া চলিতে হয়।

ঐচ্ছিক লেনদেন (Option dealings)ঃ শেয়ার বাজার ও পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারে (Produce exchange) এক ধরনের ফট্কা কারবার চলিয়া থাকে তাহা ঐচ্ছিক লেনদেন নামে পরিচিত। ইহাতে জবারের (Jobber) সহিত ফট্কা কারবারীর ক্রয় অথবা বিক্রয়ের চুক্তি হয়। জবারের নিকট হইতে নির্দিষ্ট দরে ক্রয়ের আগাম চুক্তি হইলে শর্ত থাকে যে নির্দিষ্ট সময় অন্তে বাজারে দর প্রতিকূলে গেলে ক্রেতা অর্থাৎ ফট্কা কারবারী ইচ্ছা করিলে উহা ক্রয় নাও করিতে পারে। তেমনি বিক্রয়ের চু'ক্ততে শর্ত থাকে যে বাজার দর প্রতিকূলে গেলে বিক্রেতা বিক্রয় করিতে অস্বীকার করিতে পারে। জবারের সহিত চুক্তিতে ফট্কা কারবারীর ইচ্ছামত ক্রয় করিতে অস্বীকার শর্তকে Call option এবং বিক্রয় করিতে অস্বীকারের শর্তকে Put option বলে। এই শর্ত সংবলিত চুক্তির জন্য, চুক্তি সম্পাদনকালে ফট্কা কারবারীকে জবারের নিকট শেয়ারের মূল্যের একটি নির্দিষ্ট শতাংশ অথবা শেয়ার প্রতি নির্দিষ্ট অর্থ জমা রাখিতে হয়। উহাকে Premium বলে। ঐ অর্থ আর ফিরত পাওয়া যায় না, এবং এই জাতীয় কারবারে উহাই জবারের লাভ। অনেক সময় একত্রে দ্বিমুখী Call ও Put option-এর চুক্তিও করা যায়। ইহাকে Call and Put option অথবা Double option বলে। ইহার জন্য দ্বিগুণ হারে জবারকে premium দিতে হয়।

শেয়ার বাজারের সরকারী তালিকা বা সিকিউরিটিসমূহের তালিকাভুক্তিকরণ
Stock Exchange Official list or Listing of Securities

কোন শেয়ার বাজারেই সকল কোম্পানীর শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় হয় না। একমাত্র উহার তালিকাভুক্ত সিকিউরিটির ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে। শেয়ার বাজারের তালিকাভুক্ত হইলে কোম্পানীর শেয়ারের বিস্তৃত বাজার উন্মুক্ত হয়, উহার নগদ অর্থে রূপান্তর যোগ্যতা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে প্রতিষ্ঠানের সুনাম বাড়ে ও উহার সিকিউরিটির প্রতি বিনিয়োগকারীগণের আকর্ষণ সৃষ্টি হয়। এজন্য সকল প্রতিষ্ঠানই নিজ নিজ সিকিউরিটিসমূহ শেয়ার বাজারের তালিকাভুক্ত করিতে চায়। তালিকাভুক্ত হইবার জন্য অ্যাবেদন করিতে হয়, এবং প্রত্যেক শেয়ার বাজার কর্তৃক উহার তালিকাভুক্ত হইবার জন্য কতকগুলি নিয়মকানুন ও শর্ত আরোপিত হয়। যাহারা ঐ সকল শর্ত ও নিয়মাদি মান্য করিয়াছে, সেরূপ প্রতিষ্ঠানের শেয়ার প্রভৃতি শেয়ার বাজারের তালিকাভুক্ত হইয়া থাকে। এই সকল তালিকাভুক্ত শেয়ারের ভালমন্দের জন্য অবশ্য শেয়ার বাজার কর্তৃপক্ষের কোন দায় নাই।

POSSIBLE QUESTIONS

1. What is a Market ? What conditions must be satisfied by a commodity to have a wide market ?

2. What is a Stock Exchange ? What are the main functions of such an exchange ?

3. What is a Produce Exchange ? Distinguish between a Produce Exchange and a Stock Exchange. What are the conditions to be satisfied before a commodity can be dealt in a Produce Exchange ?

4. Explain the meaning and nature of forward contracts.

5. Write notes on :—(a) Bull and Bear, (b) Contango and Backwardation, (d) Cross Transaction (C.T.), (e) Ex-Dividend, (f) Produce Exchange, (g) call option, (h) Dealings in future.

তৃতীয় পরিচ্ছেদ

গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা

WAREHOUSING

ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য ও শিল্পজাত পণ্যসামগ্রী নির্দিষ্ট স্থানে সযত্নে মজুদ ও উহাদের গুণ যাহাতে নষ্ট না হয় এরূপ ভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা, গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা বলিয়া পরিচিত। সকল প্রকারের পণ্যসামগ্রী দেশের সর্বত্র বা সকল সময়ে উৎপাদিত হয় না। এজন্য, উৎপাদনকারী অঞ্চল হইতে দূরবর্তী বাজারে চাহিদা মত উহাদের পাঠাইতে হয়। দাক্ষিণাত্যের কৃষ্ণমৃত্তিকা- অঞ্চলে যে তুলা উৎপন্ন হয় তাহা আমেদাবাদ ও বোম্বাইয়ের কাপড়কলে ব্যবহৃত হয়। তেমনি গম, ধান বা আলুর ফসল বৎসরে একবার কি দুইবার উঠে, অথচ সারাবৎসর ধরিয়া উহাদের ব্যবহার চলে। সুতরাং এ সকল ফসল উঠিবার পর সযত্নে উহাদের মজুদ করিয়া রাখিতে হয় এবং প্রয়োজনমত বৎসরের অন্যান্য সময়ে ঐ সকল গুদাম হইতে ঐগুলি সরবরাহ করিতে হয়।

গুদামগুলি তিন প্রকারের কেন্দ্রে স্থাপিত হইতে পারে। প্রথমত, উৎপাদন কেন্দ্রে ঐগুলি স্থাপিত হইলে সহজেই স্থানীয় উৎপাদকগণের নিকট হইতে দ্রব্যগুলি সংগৃহীত ও সংরক্ষিত হইতে পারে। দ্বিতীয়ত, গুদামগুলি পরিবহণ কেন্দ্রে প্রতিষ্ঠিত হইলে দ্রব্যগুলি সংগ্রহের ও বাজারে প্রেরণের সুবিধা অধিক হয়। তৃতীয়ত, গুদামগুলি বাজারে বা ব্যবহারের কেন্দ্রে স্থাপিত হইলে বাজারে দ্রব্যগুলি দরকার মত অবিলম্বে সরবরাহ করিবার সুবিধা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে পরিবহণ ব্যয় কম।

গুদামজাতকরণের ব্যবস্থা ব্যতীত উৎপন্ন সামগ্রীগুলি প্রয়োজনমত উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ভোগকেন্দ্রে প্রেরণ, গুণাগুণ অক্ষত রাখিয়া এক সময়ে উৎপন্নদ্রব্যের অন্য সময়ে ব্যবহার প্রভৃতি সম্ভব হইত না। এজন্য গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা আভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ের একটি অপরিহার্য অঙ্গ বলিয়া বিবেচিত হয়। আধুনিক কালে বিজ্ঞানের প্রাসাদে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার বিলক্ষণ উন্নতি ঘটিয়াছে। তাপনিয়ন্ত্রিত গুদামসমূহে কাঁচা ফলমূল, শাক-সবজি, ডিম, দুগ্ধ তরিতরকারি প্রভৃতি সম্পূর্ণ অক্ষতভাবে সংরক্ষণ করা যায় বলিয়া উহাদের বাজারের পরিধি বিস্তৃত ও উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়াছে। অনেকের ধারণা যে এই সকল তাপ-নিয়ন্ত্রিত গুদামে তরিতরকারি, ফলমূলের উৎকর্ষ বিনষ্ট হয়। কিন্তু ইহা সত্য নহে। প্রকৃতপক্ষে সংরক্ষিত দ্রব্যাদির গুণাগুণ রক্ষিত হইবে কি না তাহা সংরক্ষণের পূর্বে

ঐ দ্রব্যগুলি কোন্ অবস্থায় ছিল, সংরক্ষণের ব্যবস্থা কিরূপ, ইত্যাদির উপর নির্ভর করে।

গুদামসমূহের শ্রেণীবিভাগ
Classification of Warehouses

গুদাম সমূহের তুইপ্রকার শ্রেণীবিভাগ সম্ভব। যথা—ক. গুদামজাত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুসারে, এবং, খ. মালিকানা অনুসারে।

ক. গুদামজাত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুসারে গুদামগুলিকে তুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা,—

১. কাঁচামালের গুদাম (Warehouses for raw materials)।

২. তৈয়ারীপণ্যের গুদাম (Warehouses for finished goods)।

খ. মালিকানা অনুসারে গুদামগুলিকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। যথা,—

১. ব্যক্তিগত গুদাম (Private Warehouses): ব্যবসায়ীরা নিজ নিজ কারবারের প্রয়োজনে ব্যক্তিগতভাবে কারবারের অঙ্গ হিসাবে গুদাম রাখিয়া থাকে।

২. বেসরকারী গুদাম (Warehouses for public use): আর এক-প্রকারের গুদাম আছে, উহা কয়েকজন ব্যক্তি মিলিত হইয়া অংশীদারী, যৌথমূলধনী অথবা সমবায় কারবার রূপে গঠন করিয়া থাকে। এই জাতীয় গুদাম, যে কোন ব্যবসায়ী ভাড়ার পরিবর্তে ব্যবহার করিতে পারে।

৩. শুল্কাধীন গুদাম (Bonded Warehouses): শুল্কপ্রদানের পূর্বে আমদানিকৃত শুল্কদেয় পণ্যগুলি রাখিবার জন্য, শুল্ককর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ও নিয়ন্ত্রণাধীন এই সকল গুদামগুলি বন্দর এলাকায় স্থাপিত হয়।

শুল্কাধীন গুদাম (Bonded Warehouse): দেয়শুল্ক প্রদান ব্যতীত মালিককে তাহার পণ্য অর্পণ করা হইবে না—শুল্ককর্তৃপক্ষের নিকট এই অঙ্গীকারে (Bond) যে গুদামের মালিক আবদ্ধ থাকেন, উহাই Bonded Warehouse বা শুল্কাধীন গুদাম। সরকারী ব্যবহারজীবীর (state solicitor) নির্দেশমত উক্ত অঙ্গীকারের শর্তগুলি স্থির হইয়া থাকে এবং ইহাতে মালিকের পক্ষে কয়েকজন জামিনদার (sureties) দিতে হয়।

শুল্ককর্তৃকপক্ষ এই গুদামে রক্ষিত দ্রব্যসামগ্রী প্রত্যক্ষভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন। সরকারী তালাচাবি বদ্ধ এই গুদাম সরকারীরক্ষীর

পাহারাধীনে থাকে। ইহাতে পণ্যদ্রব্য জমা দিবার সময় মালিককে উহার পূর্ণ তালিকা ও বিবরণ শুল্ককর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হয়। উহাকে Entry for Warehousing বলে। অতঃপর শুল্ককর্তৃপক্ষ পরীক্ষা করিয়া অনুমোদন করিলে জমা লইবার আদেশ দেন। ইহাকে Landing Order বলে। এই লিখিত আদেশ প্রাপ্তির পর দ্রব্যগুলি গুদামে জমা লওয়া হয়। জমা লইবার সময় মালিককে যে রসিদ দেওয়া হয় তাহাকে Warrant বলে। ইহার পর মালিক সম্পূর্ণ বা কিস্তিতে শুল্ক জমা দিলে, একসঙ্গে অথবা দফায় দফায় তাহার পণ্যসামগ্রী খালাস করিতে পারে।

সুবিধা (Advantages): ১. বিক্রয়ের সুবিধার জন্য এই গুদামে রক্ষিত অবস্থায় দ্রব্যগুলির প্রয়োজনমত, মান অনুযায়ী শ্রেণীবদ্ধকরণ (grading), নমুনা প্রস্তুতকরণ (sampling), মিশ্রণ (blending) এবং পাত্রাবদ্ধকরণ (packing) প্রভৃতি সুযোগ আমদানিকারকগণ ভোগ করিয়া থাকে।

২. কিস্তিতে পণ্যসামগ্রী খালাস করা যায় বলিয়া, শুল্কবাবদ বেশী অর্থ প্রয়োজন হয় না। যে পরিমাণ ছাড়ানো হয় শুধুমাত্র তদনুপাতে শুল্ক জমাদিলেই চলে। সুতরাং প্রয়োজনবোধে এইরূপে আংশিকভাবে পণ্য মুক্ত করিয়া উহার বিক্রয়লব্ধ অর্থদ্বারা ধীরে ধীরে বাদবাকী পণ্যের শুল্ক পরিশোধ করা যায়।

৩. ইহা আমদানি ব্যবসায় ছাড়াও পুনঃরপ্তানি (re-export) ব্যবসায়ের বিশেষ সহায়ক। সাধারণত পণ্যদ্রব্য একবার আমদানি করিয়া পুনরায় উহার রপ্তানি করিলে, প্রথমে আমদানি শুল্ক জমা দিতে হয় ও পরে তাহা ফেরত পাওয়া যায়। কিন্তু শুল্কাধীন গুদামে ঐ আমদানি পণ্য জমা রাখিয়া তথা হইতে পুনরায় রপ্তানি করিলে কোন আমদানি শুল্ক লাগে না বলিয়া একবার শুল্ক জমা দেওয়া ও পুনরায় তাহা ফেরত লইবার জন্য অনাবশ্যক ঝঞ্ঝাট পোহাইতে হয় না।

৪. অনুরূপভাবে, আবগারী শুল্কদেয় রপ্তানি পণ্যের ক্ষেত্রেও শুল্ক (excise duty) জমা দেওয়া ও ফেরত লওয়া ইত্যাদির ঝঞ্ঝাট এড়াইবার জন্য কারখানা হইতে সরাসরিভাবে পণ্যগুলি শুল্কাধীন গুদামে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। সেক্ষেত্রে আর কোন আবগারী শুল্কই লাগে না। ইহাতে যে, শুধু ঝঞ্ঝাট বাঁচে-তাহাই নহে, শুল্ক জমা দিয়া অনাবশ্যকরূপে অর্থ ফেলিয়া রাখিতে হয় না।

৫. এই গুদামগুলি আধুনিক কায়দায়, বিজ্ঞানসম্মতরূপে নির্মিত, পণ্যসংরক্ষণ—বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক পরিচালিত ও নিরাপত্তার বিশেষ ব্যবস্থাযুক্ত থাকায় অল্প খরচে ব্যবসায়িগণ প্রভূত সুবিধা ভোগ করে।

গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার অর্থনৈতিক গুরুত্ব
Economic importance of Warehousing

১. গুদামে মজুদ হইতে চাহিদা মত বাজারে পণ্যের যোগান দিয়া, পণ্যের চাহিদা ও যোগানের ভারসাম্য প্রতিষ্ঠা দ্বারা মূল্যের স্থিরতা আনয়ন করা সম্ভব হয়।

২. ক্ষুদ্র, বৃহৎ সকল ব্যবসায়িগণই সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা স্থাপিত গুদামের সাহায্যে অল্পব্যয়ে পণ্য মজুদ করিবার সুবিধা ভোগ করে। নিজস্ব ব্যয়ে পৃথক গুদাম রাখিতে হয় না।

৩. গুদামে পণ্য মজুদ করিয়া ধীরে ধীরে বিভিন্ন বাজারে বিক্রয়ের সুবিধা ভোগ করা চলে। এজন্য ইহাতে কারবারের ক্রয়-বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

৪. বাজারের সন্নিহিত অঞ্চলে গুদামজাত করিবার দরুন, অল্প পরিবহণ ব্যয়ে ও সত্বর দ্রব্যসামগ্রী ক্রেতাদের সরবরাহ করা যায়। ইহাতে সময় ও পরিবহণ ব্যয়সংকোচ ঘটে।

৫. শুল্কাধীন গুদামে পুনঃরপ্তানি দ্রব্যের শুল্ক এবং ঐগুলি বন্দরের নিকটে অবস্থিও হওয়ায় অতিরিক্ত পরিবহণ ব্যয় লাগে না বলিয়া, ইহাতে পুনঃরপ্তানি ব্যবসায় বৃদ্ধি পায়।

৬. শুল্কাধীন গুদামে পণ্য জমা রাখিলে আবগারী শুল্ক সংক্রান্ত যে সুবিধা পাওয়া যায় তাহা রপ্তানি বাণিজ্যবৃদ্ধির বিশেষ সহায়ক।

৭. শুল্কাধীন গুদামের অপরাপর সুবিধাগুলি যথা, শ্রেণীবদ্ধকরণ, মিশ্রণ, নমুনা প্রস্তুতকরণ, পাত্রাবদ্ধকরণ ও খরিদ্দারগণকে সামগ্রী পরিদর্শনের সুবিধাপ্রদান প্রভৃতি পণ্য বিক্রয় বৃদ্ধি করিতে সাহায্য করে।

৮. গুদামে মজুত পণ্যের রসিদ (warrant) হস্তান্তর করিয়া সহজেই পণ্যের বিক্রয় সমাধা করা যায়। ইহাতে পণ্য স্থানান্তর করিতে হয় না বলিয়া সময়, শ্রম ও অর্থ বাঁচে।

৯. প্রয়োজন হইলে গুদামে মজুদ দ্রব্যের রসিদ ব্যাঙ্কের নিকট বন্ধক (hypothecation) রাখিয়া সহজে ঋণ লওয়া যায়।

১০. গুদামে পণ্য মজুদ রাখিয়া ব্যবসায়ী ও উৎপাদকগণ সুবিধাজনক বাজার-দরের জন্য অপেক্ষা করিতে পারে।

১১. স্বতন্ত্র কারবার হিসাবে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার উন্নতি ও প্রসার দেশের শিল্পসম্প্রসারণের জন্য অবশ্য প্রয়োজনীয়। কারণ নূতন নূতন শিল্প প্রতিষ্ঠার ফলে উৎপাদন বাড়ে। সুতরাং ক্রমেই অধিকতর পরিমান দ্রব্যের মজুদ সংরক্ষণের জন্য

বৃহদাকার গুদামের সংখ্যা বৃদ্ধি করিতে হয়। এই সকল গুদামের নির্মাণে যথেষ্ট অর্থ ব্যয় হয়। শিল্পপতিগণ নিজেরা ইহার জন্য অর্থবিনিয়োগ করিলে, শিল্পে-বিনিয়োগের পরিমাণ সংকুচিত হইবে। আর শিল্পে বিনিয়োগ অব্যাহত রাখিলে গুদামের জন্য যথেষ্ট অর্থব্যয় করিতে পারে না। ইহাতে মজুদের জন্য স্থানাভাবে উৎপাদন বৃদ্ধি করার অসুবিধা হয়। এজন্য সরকারী ও বেসরকারী গুদাম স্থাপিত হওয়ায় স্বল্প ভাড়ায় ঐ সকল গুদামে নিরাপদে দ্রব্যসামগ্রী মজুদ করা চলে। এইরূপে একটি পৃথক শ্রেণীর সহায়ক-কারবার রূপে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা দেশের শিল্পায়নে সাহায্য করিয়া থাকে।

ভারতে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা
Warehousing in India

পণ্যসামগ্রী উৎপাদন ও বিক্রয়ের আনুষঙ্গিক বিষয় হিসাবে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা সকল দেশেই বর্তমান। ভারতে বর্তমান অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের যুগে ইহার গুরুত্ব আরও বৃদ্ধি পাইয়াছে। কিন্তু অনুন্নত দেশের অন্যতম ত্রুটি যথোপযুক্ত গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার অভাব ভারতের অর্থনৈতিক কাঠামোর দুর্বলতা বৃদ্ধি করিয়াছে। কিন্তু এ পর্যন্ত, উপযুক্ত গুদামজাত-করণ ব্যবস্থার অভাবে দেশের কৃষিজাত পণ্যের বিক্রয়ে যে অসুবিধা রহিয়াছে ও তাহার দরুন কৃষি ও কৃষকের উন্নতির যে বিঘ্ন সৃষ্টি হইয়াছে প্রধানত সে কথাই বিশেষভাবে আলোচিত হইয়াছে। যথেষ্ট সংখ্যক গুদামের অভাবে শিল্প-সম্প্রসারণের যে অসুবিধা হয় সেদিকে আমাদের দৃষ্টি যথেষ্টরূপে আকৃষ্ট হয় নাই।

বর্তমানে দেশে যে সকল গুদাম রহিয়াছে, উহাদের অধিকাংশই কৃষিজাত ফসলের জন্য। তুলনায় শহরাঞ্চলে অবস্থিত শিল্পোৎপাদনের জন্য গুদাম আয়তনে বৃহত্তর হইলেও সংখ্যায় অল্প।

গুদামগুলিকে সংগঠনগত, অর্থাৎ মালিকানা ও পরিচালনার দিক দিয়া বিচার করিলে, চারি শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে।

১. **ব্যক্তিগত গুদাম ঃ** গ্রামে ও শহরে বড় বড় উৎপাদনকারীগণের এবং ব্যবসায়িগণের পণ্য রাখিবার জন্য নিজেদের গুদাম রহিয়াছে। ইহাদের মালিকানা, পরিচালনা ও ব্যবহার সকলই একান্ত ব্যক্তিগত।

২. **বেসরকারী গুদাম ঃ** এইগুলি কয়েকজন ব্যবসায়ীর দ্বারা গঠিত অংশীদারী অথবা প্রাইভেট বা পাবলিক লিমিটেড কারবার হিসাবে প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত। ইহাদের প্রায় অধিকাংশই শহরাঞ্চলে অথবা মফস্বলের গঞ্জ এলাকায় অবস্থিত। যে কোন উৎপাদনকারী ও ব্যবসায়ী নির্ধারিত ভাড়ায় পণ্য রাখিবার

জন্য ইহা ব্যবহার করিতে পারে। কলিকাতার 'দি বেঙ্গল বণ্ডেড ওয়্যার-হাউস লিমিটেড' ইহার একটি দৃষ্টান্ত।

৩. **সমবায় গুদাম:** গ্রামাঞ্চলে ও মফস্বলে কৃষি ও কুটির শিল্পজাত পণ্যসামগ্রী যথাযথরূপে ও নিরাপদে গুদামজাত করিবার ক্ষমতা, দরিদ্র কৃষক ও কুটির শিল্পিগণের নাই। সেজন্য গুদাম সমবায় সমিতি প্রতিষ্ঠা করিয়া গুদাম স্থাপন করা হইতেছে। মাদ্রাজে এই জাতীয় গুদামের সংখ্যা ভারতের অন্যান্য রাজ্যের তুলনায় অধিক। সর্বত্র এই জাতীয় গুদাম প্রতিষ্ঠার জন্য সরকার উৎসাহ দিবার নীতি গ্রহণ করিয়াছেন।

৪. **রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে স্থাপিত গুদাম:** সারাভারত গ্রাম্যঋণ জরিপ কমিটির (১৯৫১-৫২) গুদাম সংক্রান্ত সুপারিশ ভারত সরকার গ্রহণ করায় কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকারগুলির দ্বারা ২য় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা কালে ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে মোট ৩৫০টি বৃহদাকার গুদাম স্থাপনের সিদ্ধান্ত লওয়া হয়। এই সকল গুদাম তৈয়ারীর জন্য একটি কেন্দ্রীয় গুদাম করপোরেশন (Central Warehousing Corporation) ও প্রতিরাজ্যে একটি করিয়া রাজ্যগুদাম করপোরেশন (State Warehousing Corporation) প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

POSSIBLE QUESTIONS

1. 'Warehousing is an important service'—Explain how it is so.
2. Describe the part played by the warehouse in the development of commerce.
3, "Docks and warehouses are essential adjuncts of modern trade." Discuss.
4. What is a 'Bonded warehouse'? What is the importance of warehousing? Discuss the possibilities of warehouses in Indian Union.
5. What is a "Warehouse"? Describe the services of "Warehouse" and its importance in business.
6. What is a warehouse? What are its functions?

চতুর্থ পরিচ্ছেদ

বিজ্ঞাপন ও বিক্রয়িকতা

ADVERTISEMENT AND SALESMANSHIP

প্রচার-বিজ্ঞাপন-পক্ষপাতদুষ্ট বা একদেশদর্শী প্রচার
Publicity-Advertisement-Propaganda

সাধারণ মানুষের নিকট **Publicity** বা প্রচার, **Advertisement** বা বিজ্ঞাপন ও **Propaganda** বা পক্ষপাতদুষ্ট প্রচার সমার্থক বলিয়া বোধ হয়। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে ইহাদের মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য আছে।

Publicity বা প্রচার কথাটির প্রকৃত অর্থ কোন কিছুর অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা। সুতরাং কোন বিষয় বা বস্তুর অস্তিত্ব অর্থাৎ যাহা বাস্তব সত্য, তাহাই প্রচারের ভিত্তি। প্রচারের পশ্চাতে যে বিশেষ কোন উদ্দেশ্য থাকে, শুধুমাত্র আর্থিক স্বার্থেই যে ইহা ব্যবহার করা হয়, তাহা নহে। ইহার মূল উদ্দেশ্য কোনকিছু ঘোষণা করা। যেমন আমরা পথেঘাটে নানা স্থানে আঞ্চলিক বাহিনীতে যোগদানের আহ্বান সংবলিত বা রেডক্রশকে সাহায্যের যে সকল আবেদন দেখি উহা প্রচারের ঘোষণার পর্যায়ে পড়ে। তেমনি আবার আমরা বাসে অথবা ট্রামে কিংবা প্রেক্ষাগৃহের অভ্যন্তরে ধূমপান অথবা অগ্নির বিপদ সম্পর্কে কিংবা পথে, রাস্তা অথবা কলিকাতায় ট্রাম লাইন মেরামতের সময় সাবধানতা অবলম্বনের জন্য যে নোটিস বা বিজ্ঞপ্তি দেখি তাহাও প্রচারের অন্তর্গত।

বাণিজ্য জগতে, আধুনিক কালের সম্প্রসারণশীল বাজারের লক্ষ লক্ষ ক্রেতার নিকট নিজ নিজ পণ্যের বার্তা পৌছাইয়া দেওয়ার জন্য, উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ এই কারণে প্রচার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকেন সুতরাং ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্পজগতে প্রচারের যথেষ্ট প্রয়োজন ও ব্যবহার ঘটিয়া থাকে। রেডিও, টেলিভিসন, সংবাদপত্র, সাময়িকী, 'নিওন সাইন' প্রভৃতির সাহায্যে বাণিজ্যজগতের প্রচার কার্য চলিয়া থাকে। অবশ্য এখানে একটি বিষয় উল্লেখযোগ্য যে, বাণিজ্য-জগতে একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে, যথা প্রচারকারীর বিক্রয় ও মুনাফা বৃদ্ধির জন্য প্রচারকার্যকে ব্যবহার করা হয়।

যে সকল উপায়ে প্রচারের কার্য চলিয়া থাকে তাহার মধ্যে লিখিত বা মুদ্রিত আবেদন একটি। এই লিখিত বা 'মুদ্রিত প্রচার'কে (Printed Publicity) 'বিজ্ঞাপন' বা Advertisement বলা হয়। সুতরাং বিজ্ঞাপনকে প্রচারের অঙ্গ বলা যায়। হ্যাণ্ডবিল, পোস্টার, দৈনিক সংবাদ পত্রে বিজ্ঞপ্তি, সাময়িকী, শিল্প ও

(a) What is an advertisement ?

বাণিজ্য-সংক্রান্ত পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতি বিজ্ঞাপনের উদাহরণ। যাহা কিছু লিখিত, মুদ্রিত প্রচার, তাহাই বিজ্ঞাপন। এইজন্য দৃষ্টান্তস্বরূপ বলা যাইতে পারে যেমন, Radio Ceylon হইতে বিভিন্ন পণ্যসম্পর্কে যে ঘোষণা করা হয় তাহা প্রচারের পর্যায়ে পড়ে, বিজ্ঞাপনের পর্যায়ে নহে।

Propaganda বা পক্ষপাতদুষ্ট অথবা একদেশদর্শী প্রচার বলিলে কোন্ বিষয় বা বস্তু সম্বন্ধে আংশিক সত্যের ঘোষণা বুঝায়। ইহা কোন বিষয়ের শুধু আংশিক সত্য জনসাধারণকে অবহিত করায় বা ইহা দ্বারা বাস্তব ভিত্তিহীন কোন কিছুর বিজ্ঞপ্তি বুঝায়। ইহাতে সত্য গোপন করা হয় এবং জনসাধারণকে কোন কিছু সম্বন্ধে বিভ্রান্ত করিবার চেষ্টা করা হয়। সুতরাং প্রচারের ভিত্তি যেখানে বাস্তব সত্য, পক্ষপাতদুষ্ট প্রচারের ভিত্তি সেখানে আংশিক সত্য বা অসত্য। দৃষ্টান্তস্বরূপ রাজনৈতিক প্রচারের উল্লেখ করা যাইতে পারে। নির্বাচন বৈতরণী পার হইবার জন্য বিভিন্ন দলগুলি পরস্পর সম্পর্কে যে প্রচার চালায় উহাকে Propaganda বা একদেশদর্শী প্রচার ছাড়া আর কিছুই বলা যায় না।

বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য

Purposes of Advertisement

সাধারণভাবে বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য হইতেছে বিজ্ঞাপকের (advertiser) পণ্যের বিক্রয় বৃদ্ধি করা। কিন্তু ইহাকে বিশ্লেষণ করিলে আমরা নিম্নোক্ত পৃথক পৃথক উদ্দেশ্য খুঁজিয়া পাই। যথা, ইহার দ্বারা

১. ক্রেতাদের নিকট কোন নূতন পণ্যের অস্তিত্ব ঘোষণা ও উহার চাহিদা সৃষ্টি করা ;

২. চল্‌তি পণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা ;

৩. চল্‌তি পণ্যের বর্তমান চাহিদা বজায় রাখা ; এবং,

৪. কোন পণ্য বর্তমানে দুষ্প্রাপ্য হইলে পরে উহা পাওয়া যাইতে পারে এবং ততদিন ক্রেতাদের মনে উহার কথা জাগ্রত করিয়া রাখা।

উপরোক্ত প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ সাধনের জন্যই বাণিজ্য ও ব্যবসায় জগতে বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ করা হয়। তবে ইহা ছাড়া, অন্যান্য ক্ষেত্রেও যথা সরকারী এবং ব্যক্তিগত প্রভৃতি, কোন নির্দিষ্ট অভাব পূরণের জন্য উহার বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়। যেমন, বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মখালির বিজ্ঞাপন, বিভিন্ন কর্মপ্রার্থীদের বিজ্ঞাপন, ঠিকাদার আহ্বানের বিজ্ঞাপন প্রভৃতি। আবার অনেক সময় ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলিও নিজেদের চালু পণ্যের 'নকল' সম্পর্কে ক্রেতাদের সতর্ক করিবার জন্য বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকে। কিংবা

কার্যালয় স্থানান্তরিত হইলে বা কোন কর্মচারী কারবারের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিলে, উহা সকলকে বিজ্ঞাপনের সাহায্যে অবহিত করে। ইহা ছাড়া আরও শত সহস্র বিষয়ে সরকার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, জনসাধারণকে প্রয়োজনীয় বিষয় জ্ঞাত করাইবার জন্য বিজ্ঞাপন দিয়া থাকেন।

বিজ্ঞাপনের তাৎপর্য ও গুরুত্ব
Significance or Importance of Advertisement

বিজ্ঞাপনের তাৎপর্য সম্বন্ধে আলোচনা করিতে গেলে আমরা উহার অর্থনৈতিক এবং সামাজিক এই মোটামুটি দুই শ্রেণীর গুরুত্ব দেখিতে পাই।

ক. **অর্থ নৈতিক গুরুত্ব (Economic importance)** : বিজ্ঞাপনের দ্বারা নিম্নোক্ত কার্যগুলি (functions) সম্পাদিত হয় বলিয়া অর্থ নৈতিক ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপক ও ক্রেতা উভয়েই যে সকল বিবিধ সুবিধা (advantages) ভোগ করে তাহার আলোচনা হইতেই বিজ্ঞাপনের অর্থ নৈতিক গুরুত্ব উপলব্ধি করা যায়।

১. ইহা নূতন চাহিদা, নূতন বাজার, নূতন ক্রেতা সৃষ্টি করে। প্রতিযোগিতার বাজারে বিজ্ঞাপনের শক্তিশালী হাতিয়ারের সাহায্যে সর্বদাই নূতন পণ্যের বাজার সৃষ্টি করা যায় বলিয়া শিল্পের উদ্যোক্তাগণ নূতন নূতন শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপনে উৎসাহ পায়। অর্থাৎ দেশের শিল্পসম্প্রসারণের পথে ইহার যথেষ্ট অবদান আছে।

২. ইহার সাহায্যে চল্‌তি পণ্যের চাহিদা, বিক্রয়ের পরিমাণ, ও বাজার সম্প্রসারণ করা যায়। সাধারণত বিক্রয়কর্মিগণের চেষ্টায় পণ্যের বিক্রয় ঘটে ও বৃদ্ধি পায়। কিন্তু তাহাদের প্রচেষ্টা ব্যক্তিগত সামর্থের দ্বারা সীমাবদ্ধ। বিজ্ঞাপন এইক্ষেত্রে, বিক্রয়কর্মিদের ব্যক্তিগত প্রচেষ্টাতে যথেষ্ট শক্তি ও বেগ সঞ্চার করে। সুতরাং ইহার দরুন সামগ্রীক বিক্রয়ের ও মুনাফার পরিমাণ বাড়ে।

৩. বিজ্ঞাপনের দ্বারা চাহিদা বৃদ্ধির দরুন উৎপাদনও বৃদ্ধি পায় এবং তাহার ফলে উৎপাদক ক্রমেই অধিকতর পরিমাণে বৃহদায়তনের ব্যয়সংকোচ ভোগ করে ও তাহার দরুন তাহার মুনাফা বাড়ে।

৪. প্রতিযোগিতার বাজারে বৃহদায়তন উৎপাদনের দরুন যতই ব্যয়সংকোচ বৃদ্ধি পায়, ততই উৎপাদক মূল্য কমাইতে পারে। সুতরাং ক্রেতারাও অপেক্ষাকৃত অল্পমূল্যে পণ্য খরিদের সুবিধা ভোগ করে।

৫. বিজ্ঞাপনের দ্বারা উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ সরাসরি ক্রেতাদের সহিত সম্পর্ক স্থাপন করিতে পারে বলিয়া, পণ্যবিক্রয়ের জন্য মধ্যস্থ কারবারীদের উপর তাহাদের নির্ভরতা কমিয়া যায়। ইহাতে কারবারের স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়। অপর দিকে অধিক ভ্রাম্যমাণ বিক্রয়কর্মীও রাখিতে হয় না। ফলে বিক্রয়খরচ কমে।

৬. প্রতিযোগিতামূলক বিজ্ঞাপন, বাজারের বিভিন্ন যোগানদারদের মধ্যে প্রতিযোগিতাকে শুধু বজায় রাখে না, বৃদ্ধিও করে। ইহাতে প্রতিযোগী কারবারীরা দ্রব্যের মান ও উৎকর্ষবৃদ্ধির জন্য সর্বদাই সচেষ্ট থাকে।

খ. সামাজিক গুরুত্ব (Social importance)

১. বিজ্ঞাপনের সাহায্যে নূতন নূতন আধুনিক পণ্যের প্রচারের দ্বারা আকৃষ্ট হইয়া ক্রেতারা উহা ব্যবহার করিতে শুরু করে ও ইহাতে ধীরে ধীরে তাহাদের জীবনযাত্রার মান উন্নত হইতে থাকে।

২. যাহাতে বিজ্ঞাপিত নূতন নূতন আধুনিক দ্রব্যসামগ্রী ভোগ করিতে পারা যায়, সেজন্য সীমাবদ্ধ আয়ের ক্রেতারা ঐ সকল দ্রব্য ক্রয়ের সামর্থ্য অর্জনের জন্য অধিক পরিশ্রমের দ্বারা অধিক উপার্জনের চেষ্টা করে। ইহাতে একদিকে তাহাদের ব্যক্তিগত আয় বৃদ্ধি পায় ও অপরদিকে দেশের মোট উৎপাদন ও মোট জাতীয় আয় বৃদ্ধি পায়।

৩. বড় বড় প্রতিষ্ঠানগুলি বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রচুর পরিমাণে বিজ্ঞাপন দেয় বলিয়া, উহাদের ব্যয়ের অধিকাংশই বিজ্ঞাপন হইতে বহন করা হয় এবং তাহার ফলে ক্রেতারা অল্প মূল্যে ঐ সকল পত্র-পত্রিকা ক্রয় করিতে পারে। এইরূপে বিজ্ঞাপন সমাজের সাংস্কৃতিক উন্নতিতেও সাহায্য করে।

৪. বিজ্ঞাপনের দ্বারা সুন্দর ও সুরুচিসম্পন্ন নকশা, ছাঁদ ও আকারের নানাবিধ পণ্যের প্রতি ক্রেতার দৃষ্টি আকৃষ্ট করিয়া তাহাকে ঐ সকল দ্রব্যসামগ্রী ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করে এবং দৈনন্দিন জীবনে এই সকল সামগ্রী ব্যবহারে প্রচলন করিয়া ক্রেতার রুচির উন্নতিসাধন করিয়া থাকে। ফলে ক্রেতা সহজেই কোন্‌টি তাহার প্রয়োজনীয় তাহা স্থির করিতে পারে। শুধু তাহাই নহে, বিজ্ঞাপনদাতার আয় বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে চারুশিল্প ও কারুকলা, ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্প-জগতে প্রযুক্ত হইয়া নিত্য ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রীকে সুরুচি ও সুষমামণ্ডিত করিয়া, সাধারণ ক্রেতার গদ্যময় জীবন শিল্প ও সৌন্দর্যের জাদুস্পর্শে সরল ও মধুর করিয়া তুলিতেছে। জীবনযাত্রাকে উচ্চতর পর্যায়ে উন্নীত করিতেছে।

বিজ্ঞাপন অভিযানের পরিকল্পনা

Advertisement Campaign Plan

বিজ্ঞাপনের দ্বারা সর্বাধিক সুবিধা লাভ করিতে হইলে সুচিন্তিত পরিকল্পনা সহকারে সুনির্দিষ্ট পন্থায় ধারাবাহিকভাবে বিজ্ঞাপন দিতে হয়। ইহাই বিজ্ঞাপন অভিযান নামে পরিচিত।

এই অভিযানের পরিকল্পনা বিভিন্ন প্রকারের হইয়া থাকে। বিজ্ঞাপন অভিযানকে ক্লেপনার তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়াছেন :

১. আঞ্চলিক অভিযান (Zone Campaign)।

২. শ্রেণীবদ্ধ অভিযান (Cream Campaign)।

৩. জাতীয় অভিযান (National Campaign)।

১. আঞ্চলিক অভিযান (Zone Campaign) : সমগ্র বাজারকে প্রথমে কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করিয়া একের পর এক অংশে, ব্যাপক ও শক্তিশালী-ভাবে বিজ্ঞাপন অভিযান চালনা করা হয়। এইরূপে সমগ্র বাজারে বিজ্ঞাপনের দ্বারা প্রচারকার্য পরিব্যপ্ত হয়। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, সারা ভারতকে রাজ্য হিসাবে কতকগুলি অঞ্চলে ভাগ করিয়া প্রথমে পশ্চিমবঙ্গ, পরে আসাম, তৎপর বিহার ইত্যাদি রাজ্যে ক্রমে ক্রমে অভিযান শুরু করা যাইতে পারে।

২. শ্রেণীবদ্ধ অভিযান (Classified Advertisement or Cream Campaign) : এইজাতীয় অভিযানে, ক্রয়ের সম্ভাবনা অনুযায়ী বাজারের ক্রেতাদের কয়েকটি শ্রেণীতে বিভক্ত করিয়া, প্রথমে যাহাদের পক্ষে পণ্যটি ক্রয়ের সম্ভাবনা সর্বাধিক, তাহাদের উদ্দেশ্যে বিজ্ঞাপন অভিযান চালনা করা হয়। এইরূপে ক্রমে ক্রমে পরবর্তী শ্রেণীর ক্রেতাদের উদ্দেশ্যে প্রচার করিয়া সমগ্র বাজারে প্রচারকার্য সমাপ্ত করা। এইক্ষেত্রে কোন নির্দিষ্ট অঞ্চলকে অভিযানের ভিত্তি হিসাবে ব্যবহার না করিয়া ক্রয়ের সম্ভাবনা অনুসারে ক্রেতাদের শ্রেণীবিভাগকে ভিত্তি হিসাবে ব্যবহার করা হয়।

উদাহরণস্বরূপ বলা যাইতে পারে যে, কোন শিল্প প্রতিষ্ঠান একটি "Date Stamp" নির্মাণ করিলে প্রথমে উহা বিক্রয়ের জন্য সকল সরকারী ও সওদাগরী বড় বড় অফিসের উদ্দেশ্যে প্রথমে বিজ্ঞাপন প্রচার করিবে। কারণ ইহারাই এইজাতীয় দ্রব্য অধিক পরিমাণে ব্যবহার করে। অতঃপর সাধারণ ক্রেতাদের নিকট ঐ দ্রব্যের বিজ্ঞাপন অভিযান চালাইবে।

৩. জাতীয় অভিযান (National Campaign) : সমগ্র বাজারে একসঙ্গে ব্যাপক বিজ্ঞাপন অভিযানের উদ্দেশ্যে আঞ্চলিক ও শ্রেণীবদ্ধ অভিযানের যুক্ত প্রয়োগকে জাতীয় অভিযান বলে। এইক্ষেত্রে অবশ্য আঞ্চলিক অভিযানের উপরই বিশেষ গুরুত্ব দেওয়া বা নির্ভর করা হয়। ইহাতে যথেষ্ট অর্থব্যয় ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন। সারাদেশের সকল ক্রেতার নিকট একই সঙ্গে পৌছিবার জন্য সাধারণত জাতীয় সংবাদপত্র ও সাময়িকীর সাহায্য গ্রহণ করা হইয়া থাকে।

বিজ্ঞাপনের মাধ্যম

Media of Advertisement

যাহার সাহায্যে বিজ্ঞাপনটি জনসাধারণের নিকট পৌছাইয়া দেওয়া হয় তাহাকে বিজ্ঞাপনের মাধ্যম (medium) বলে। এই সকল মাধ্যমকে নিম্নোক্তভাবে শ্রেণীবদ্ধ করা যায় :

১. **সংবাদপত্র (Newspapers) :** ইংরেজী ও বিভিন্ন আঞ্চলিক ভাষায় প্রচারিত দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্র।

২. **সাময়িকী (Magazines) :** বিভিন্ন ভাষায় প্রচারিত সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিকী পত্রিকা।

৩. **ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প, বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয়-সংক্রান্ত পত্রিকা (Trade, Industry, Scientific and Technical Journals) :** বিভিন্ন শিল্পভিত্তিক, বা যন্ত্রপাতি ব্যবহার-সংক্রান্ত ও বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক বিষয় সম্পর্কিত পত্র ও পত্রিকা।

৪. **ডাক-মারফত প্রত্যক্ষ আবেদন (Direct Mail) :** প্রচারপত্র (circular letter), পণ্য বিবরণী বা তালিকাবহি (Catalogue), ক্ষুদ্রাকার মুদ্রিত পত্র বা ইস্তাহার (leaflet or handbill), পুস্তিকা (booklet) ইত্যাদি।

৫. **বহির্বিভাগীয় বিজ্ঞাপন (Outdoor Advertisement) :** ট্রাম বাস ও রেল স্টেশনের এবং জনাকীর্ণ পথের পার্শ্ববর্তী গৃহ অথবা প্রাচীরগাত্রে প্রদর্শিত প্রাচীরপত্র, শহরের জনাকীর্ণ অঞ্চলের কেন্দ্রে, উচ্চস্থানে প্রদর্শিত বৃহদাকার বিজ্ঞাপন (hoarding) প্রভৃতি।

৬. **পণ্যসজ্জা (Window Dressing) :** ক্রেতাকে আকৃষ্ট করিবার জন্য নানাভাবে দোকানে পণ্যের সুসজ্জিত প্রদর্শনী।

৭. **নমুনা (Sampling) :** পণ্যের সহিত পরিচিত করিয়া আগ্রহ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ক্রেতার মধ্যে পণ্যের নমুনা বণ্টন।

৮. **রেডিও এবং টেলিভিশন (Radio and Television) :** স্থানীয়, আঞ্চলিক ও জাতীয়ভাবে ক্রেতাদের মধ্যে পণ্য প্রচারের জন্য রেডিও এবং টেলিভিশনের ব্যবহার।

৯. **অন্যান্য (Miscellaneous) :** সিনেমা স্লাইড, ল্যাণ্টার্ন লেক্‌চার, বৃক্ষগাত্রে আটকান টিনের উপর লিখিত বিজ্ঞাপন। স্টোরকার্ড, ডেটকার্ড, দেয়াল-পঞ্জী (Calender), ডায়েরী, ব্লটার, প্রদর্শনী (Exhibition), মেলা (Fair) শিল্প ও পণ্য সম্বন্ধীয় ক্ষুদ্র চলচ্চিত্র, 'নিওন সাইন' (neon sign) প্রভৃতি।

নিম্নে উহাদের সম্পর্কে বিস্তৃত আলোচনা প্রদত্ত হইল।

১. সংবাদপত্র ঃ দৈনিক ও সাপ্তাহিক পত্রে বিজ্ঞাপন আধুনিককালে খুবই জনপ্রিয়তা লাভ করিয়াছে। ইহাদ্বারা পণ্যের অতি দ্রুত বহুল প্রচার করা যায়। দেশের সকল শ্রেণীর ব্যক্তিই সংবাদপত্র পাঠ করে। সেজন্য সর্বজন-ব্যবহৃত পণ্যের বিজ্ঞাপনের জন্য সংবাদপত্র অত্যন্ত উপযুক্ত বাহন। আপাতদৃষ্টিতে ইহা ব্যয়বহুল মনে হইলেও, ইহার সাহায্যে যত অধিকসংখ্যক ব্যক্তির নিকট পণ্যের বার্তা পৌছান যায়, এরূপ আর কোন মাধ্যমের দ্বারা সম্ভব হয় না। বহুল প্রচারিত সংবাদপত্র, পণ্য প্রচারের পক্ষে অত্যন্ত শক্তিশালী ও কার্যকরী হাতিয়ার।

২. সাময়িকী ঃ সাময়িক পত্র পাঠকের অবসর বিনোদনের সহায়ক। সুতরাং ইহাতে বিজ্ঞাপিত বিষয় অধিকতর পরিমাণে পাঠকের দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে পারে। ইহাতে অধিকস্থান পাওয়া সম্ভব বলিয়া অপেক্ষাকৃত বিস্তৃতভাবে পণ্য বিবরণী দেওয়া চলে। অতএব দৈনিক পত্র অপেক্ষা পাঠকের মনে সাময়িক পত্র বাহিত বিজ্ঞাপন অধিকতর প্রভাব বিস্তারে সক্ষম। •কিন্তু ইহাদের মূল্য অপেক্ষাকৃত বেশী বলিয়া অপেক্ষাকৃত অল্পসংখ্যক ব্যক্তিই ইহা পাঠ করে। অতএব ইহাদের প্রচার সীমাবদ্ধ হওয়ায় অল্প সংখ্যক ব্যক্তির নিকট ইহারা পণ্যবার্তা পৌছাইতে সক্ষম।

৩. ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প, বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয় সম্পর্কিত পত্রিকা ঃ একশ্রেণীর সাময়িক পত্র দেখা যায়, উহারা শুধুমাত্র বিশেষ বিশেষ ব্যবসায়, বাণিজ্য, শিল্প, বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি বিষয় লইয়া আলোচনা করে। যথা—মোটর শিল্প পত্রিকা, কার্পাস শিল্প পত্রিকা, লৌহ-ইস্পাত পত্রিকা, সমাজ ও বিজ্ঞান ইত্যাদি। এই জাতীয় বিশেষত্বসম্পন্ন পত্রিকা, উহাদের নিজ নিজ বিষয় সংশ্লিষ্ট পণ্যের বিজ্ঞাপনের পক্ষে প্রশস্ত। উহাদের পাঠকগোষ্ঠী ঐ বিষয়ে বিশেষরূপে আগ্রহশীল হওয়ায়, বিস্তৃত বিজ্ঞাপনের দ্বারা পণ্যটির প্রতি তাহাদের মনোযোগ আকর্ষণ করা ও উহাতে আগ্রহ সৃষ্টি করা যায়। অতএব ইহা দ্বারা বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য বিশেষভাবে কার্যকরী হইয়া থাকে।

৪. ডাক মারফত প্রত্যক্ষ আবেদন ঃ টেলিফোন ডাইরেক্টরী ও ব্যবসায় ডাইরেক্টরী হইতে সম্ভাব্য ক্রেতাদের ঠিকানা বাহির করিয়া তাহাদের নিকট ব্যক্তিগত আবেদন সংবলিত মুদ্রিত প্রচারপত্র (Circular letter), সুসজ্জিত ও সুদৃশ্য রূপে মুদ্রিত পণ্যবিবরণী (Catalogue), সুমুদ্রিত পুস্তিকা (Booklet) প্রভৃতি ডাকযোগে পাঠাইয়া থাকে।

৫. বহির্বিভাগীয় বিজ্ঞাপন : নিত্যব্যবহার্য ও বিভিন্ন প্রকার

প্রয়োজনীয় সামগ্রীর বিজ্ঞাপন প্রচারের আর একটি প্রকৃষ্ট মাধ্যম হইল প্রাচীরপত্র (poster) ও বিজ্ঞাপনফলক (hoarding)। শহরের সর্বত্র প্রাচীর ও গৃহগাত্রে. স্তম্ভে, রেলস্টেশনের গায়ে, জনাকীর্ণ পথিপার্শ্বে লাগানো সুমুদ্রিত প্রাচীরপত্রের সাহায্যে অতি অল্পকালের মধ্যেই পণ্যের বিজ্ঞাপনে শত সহস্র ব্যক্তির দৃষ্টি আকর্ষণ করা সম্ভব। আবার বড় বড় শহরের জনাকীর্ণ অঞ্চলে ও প্রধান প্রধান পথের ধারে উচ্চ অট্টালিকার উপরে, বহুদূর হইতে দৃষ্টি গোচর হয় এমন ভাবে লৌহের কাঠামোতে টিন বা লৌহের চাদরে মনোহররূপে অঙ্কিত বিভিন্ন পণ্যের বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়। গ্ল্যাক্সো, সিজারস্ সিগারেট, গোদরেজের সাবান, জবাকুসুম, কেশরঞ্জন, গণেশ মার্কা তৈল, উষা সেলাইকল ও ফ্যান প্রভৃতির, এই জাতীয় বিজ্ঞাপন উল্লেখযোগ্য।

৬. **পণ্যসজ্জা**ঃ অনেক সময়ে বিভিন্ন পণ্যের, বিশেষত নূতন উদ্ভাবিত ও সদ্য প্রচলিত পণ্যের প্রতি ক্রেতার মনোযোগ আকর্ষণের জন্য খুচরা বিক্রয়ের দোকানে ঐ সকল পণ্যকে নানা উপায়ে মনোহর সাজ-সজ্জায় সুসজ্জিত করিয়া ক্রেতাদের নিকট উপস্থিত করা হয়। ইহাকে পণ্যসজ্জা বা window dressing বলে।

৭. **নমুনা**ঃ অনেক সময় কোন পণ্যকে জনপ্রিয় করিবার জন্য, সাধারণত ক্ষুদ্রাকারে বা অল্প পরিমাণে উহা বিনামূল্যে বা নামমাত্র মূল্যে, জনসাধারণের মধ্যে বিতরণ করা হয়। ঔষধব্যবসায়ে এই পদ্ধতি সবিশেষ প্রচলিত।

৮. **রেডিও এবং টেলিভিশন**ঃ ব্যাপক ব্যবহারের দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় ভোগ্যপণ্যের জন্য আধুনিককালে রেডিও ও টেলিভিশনের সাহায্য গ্রহণ করা হইতেছে। ইহাদের আবেদন শুধু আঞ্চলিক ও জাতীয় ক্ষেত্রেই সীমাবদ্ধ থাকে না, আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রেও পরিব্যপ্ত হয়। 'রেডিও সিলোন' হইতে নানাবিধ ভোগ্যপণ্য প্রচারের দৃষ্টান্ত উল্লেখ করা যাইতে পারে।

৯. **অন্যান্য**ঃ উপরোক্ত আলোচিত মাধ্যমগুলি ছাড়া আরও বিভিন্ন মাধ্যম মারফত ক্রেতার নিকট পণ্যবার্তা পৌছান হইয়া থাকে।

সুদৃশ্য ও সুমুদ্রিত ক্যালেণ্ডার, সুশোভন ডায়েরী, দৈনন্দিন ব্যবহার্য.সুন্দর ব্লটার ইত্যাদি বিশেষ বিশেষ মাধ্যম পণ্য ও উৎপাদক এবং বিক্রেতার নাম ক্রেতাদের ঘরে ঘরে শুধু পৌছাইয়াই দেয় না, পরন্তু প্রতিদিন তাহাকে উহার কথা স্মরণ করাইয়া থাকে।

ইহা ছাড়া 'ম্যাজিক লণ্ঠন' দ্বারা বক্তৃতাসহযোগে পণ্যের ছবির প্রদর্শনী ক্রেতাদের মধ্যে পণ্যবার্তা প্রচারের একটি পুরাতন পন্থা। ইহার উন্নত সংস্করণ হইতেছে

আধুনিক স্বল্পদৈর্ঘ্যবিশিষ্ট চলচ্চিত্র। বিভিন্ন সিনেমা হলে, মূল চিত্রের সহিত প্রদর্শিত এই সকল বিশেষ বিশেষ শিল্প ও পণ্য সংক্রান্ত ছোট ছোট চলচ্চিত্র, অল্প সময়ের জন্য দর্শকদের একাগ্র মনোযোগ আকর্ষণের দ্বারা তাহাদের মনে স্থায়ী রেখাপাতের চেষ্টা করিয়া থাকে।

ইহা ছাড়া বৃক্ষগাত্রে ছোট ছোট টিনের টুকরার উপর লিখিত পণ্যে বিজ্ঞাপন পথিকের দৃষ্টি আকর্ষণের একটি পুরাতন পদ্ধতি।

এতদ্ব্যতীত, মাঝে মঝে পণ্য প্রদর্শনী, মেলা প্রভৃতির বন্দোবস্ত করিয়া, বিভিন্ন পণ্যে সুসজ্জিত বিপণি দ্বারা, ক্রেতাদের মধ্যে পণ্যের ব্যাপক প্রচারকার্য আধুনিক-কালের একটি প্রকৃষ্ট পন্থা।

আধুনিক শহরগুলির জনাকীর্ণ স্থানে বৈদ্যুতিক আলোকে উদ্ভাসিত সুদৃশ্য লিপি ও ছবি (neon-sign) দ্বারা ক্রেতাদের দৃষ্টি আকর্ষণের চেষ্টা প্রায়ই দৃষ্টিগোচর হইয়া থাকে।

ইহা ছাড়া, অবস্থাবিশেষে রিক্শা, ঘোড়ার গাড়ি, মোটর গাড়ি প্রভৃতি হইতে মাইকসংযোগে, গীতবাদ্য সহকারে বিভিন্ন পণ্যের প্রচার ও উহার সহিত হ্যাণ্ডবিল বিলি করিয়া পণ্যবার্তা ক্রেতার নিকট পৌছাইয়া দেওয়ার চেষ্টাও একটি সুপরিচিত বিজ্ঞাপন পদ্ধতি।

ইস্তাহার (Handbill or leaflet) অবশ্য বিজ্ঞাপন প্রচারের একটি স্বতন্ত্র মাধ্যম। ইহার ব্যয় অল্প। যে কোন জাতীয় পণ্য ও সেবার (service) বার্তা মুদ্রিত প্রচারপত্রের দ্বারা ব্যাপকভাবে স্থানীয় প্রচারকার্য করা যাইতে পারে। ইহাতে বিষয়বস্তুর বিস্তারিত বিবরণ ও গুণাগুণের উল্লেখ করা যায়। সাধারণত অল্প মজুরিতে বিতরণকারী নিযুক্ত করিয়া, জনাকীর্ণ শহর বাজারের কেন্দ্র, রেলস্টেশন, ছোট অফিস, আদালত প্রভৃতি স্থানে ইহা বিলি করা হইয়া থাকে।

মাধ্যম নির্বাচন

Selection of Media

বিজ্ঞাপনের বহুবিচিত্র মাধ্যম থাকায়, উহার নির্বাচন কার্য সহজ নহে। কিন্তু উপযুক্ত মাধ্যম নির্বাচনের উপরই বিজ্ঞাপন অভিযানের সাফল্য নির্ভর করে বলিয়া অত্যন্ত সতর্কতার সহিত উহা নির্বাচন করা বিশেষ প্রয়োজন।

বিজ্ঞাপনের উপযুক্ত মাধ্যম নির্বাচন করিতে গিয়া বিজ্ঞাপনদাতাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে হয়।

১. পণ্যের প্রকৃতি (**Nature of the Commodities**) : মাধ্যম নির্বাচন করিতে গিয়া প্রথমেই পণের গুণাগুণ বিচার করা প্রয়োজন। পণ্যটি কোন্

ধরনের, উহার বৈশিষ্ট্য কি, উহা সেলাইকলের মত দীর্ঘকাল ব্যবহার্য ধরনের কিংবা মাখনের মত অল্পকাল স্থায়ী ও পচনশীল ; সরিষার তৈলের মত দৈনন্দিন প্রয়োজনীয় অথবা রেশমবস্ত্র কিংবা টেরেলীনের মত বিলাসদ্রব্য—এই সকল বিষয় বিচার করিয়া উহার উপযুক্ত মাধ্যম অনুসন্ধান করিতে হয়।

২. **বাজারের বিস্তৃতি (Extent of the Market) :** পণ্যের বাজারের বিস্তৃতি, অপর একটি প্রয়োজনীয় বিচার্য বিষয়। পণ্যের বাজার স্থানীয়-ভাবে সীমাবদ্ধ অথবা আঞ্চলিক ক্ষেত্রে বিস্তৃত কিংবা জাতীয় ক্ষেত্রে প্রসারিত অথবা আন্তর্জাতিক, তাহার উপর উপযুক্ত মাধ্যম নির্বাচন অবশ্যই নির্ভর করে।

৩. **ক্রেতাদের প্রকৃতি (Nature of the Customers) :** দ্বিতীয় বিচার্য বিষয় হইতেছে, খরিদ্দারদের প্রকৃতি। পণ্যটির ব্যবহার সার্বজনীন অথবা শ্রেণীবিশেষের মধ্যেই সীমাবদ্ধ কিনা তাহার উপর বিজ্ঞাপনের মাধ্যম নির্বাচন নির্ভর করিবে।

৪. **ক্রেতাদের প্রবণতা ও বৈশিষ্ট্য (Trends, habits, tastes, cultural and living standards of customers) :** পণ্যের সম্ভাব্য খরিদ্দারদের অভ্যাস, রুচি, পছন্দ, শিক্ষা, সংস্কৃতি ও জীবনধারণের মান ইত্যাদি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে অনুসন্ধান, বিজ্ঞাপনের মাধ্যম নির্বাচনের পক্ষে গুরুত্বপূর্ণ। অনেক মর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তি আজকাল হাণ্ডবিল পছন্দ করেন না। অবহেলা করিয়া পাঠ তো করেনই না বরং উহাতে বিজ্ঞাপিত পণ্যের উপর বীতশ্রদ্ধ হন। অথচ ঐ পণ্য সম্পর্কে প্রচারপত্র (circular letter) পাঠাইলে তাঁহারা গ্রহণ করেন বা বিখ্যাত দৈনিকপত্রে উহার বিজ্ঞাপন দিলে পাঠ করেন।

৫. **বিজ্ঞাপনের পন্থা (Advertisement Policy) :** বিজ্ঞাপনের মাধ্যম নির্বাচনের পূর্বে উহার উদ্দেশ্য প্রত্যক্ষভাবে আশু চাহিদা সৃষ্টি অথবা পরোক্ষ ভাবে ভবিষ্যৎ চাহিদা সৃষ্টি, তাহা স্থির করা একান্ত প্রয়োজন। কারণ, উদ্দেশ্য অনুযায়ী বিজ্ঞাপন পন্থা স্থির হইবে এবং উহার উপর প্রয়োজনীয় মাধ্যম নির্বাচন নির্ভর করিবে। প্রত্যক্ষ পন্থা হইলে, কৌতূহল সৃষ্টি, আবেদন, আতঙ্ক সৃষ্টি অথবা ইঙ্গিত ইত্যাদি উপায় গ্রহণ করিতে হইবে। আবার পরোক্ষ পন্থা গ্রহণ করিলে সম্পাদকীয় সমর্থন, পরোক্ষ আবেদন ইত্যাদির সাহায্য লইতে হইবে ও অনুরূপ মাধ্যম নির্বাচন করিতে হইবে।

৬. **আবেদনের বিস্তৃতি (Extent of Appeal) :** ইহার পরেই বিভিন্ন মাধ্যমের আবেদনের বিস্তৃতি পরিমাপ করিতে হয়। উহার বিচারের দ্বারা উপযুক্ত মাধ্যম নির্বাচন কার্য সহজ হইয়া পড়িবে। ব্যাপক চাহিদার পণ্যের

জন্য ব্যাপক সংবহন (Circulation) যুক্ত দৈনিক সংবাদপত্রের নির্বাচন প্রয়োজন। আবার আঞ্চলিক বা স্থানীয় চাহিদার পণ্যের জন্য আঞ্চলিক বা স্থানীয় সংবাদপত্র কিংবা প্রাচীরপত্রই যথেষ্ট হইতে পারে।

৭. **আবেদনের স্থায়িত্ব**: তাহার পর বিচার করিতে হয় কোন্ জাতীয় মাধ্যমের প্রভাব পাঠকের বা দর্শকের মনে কতখানি পরিমাণে স্থায়ী প্রভাব সৃষ্টি করিতে সক্ষম। বিজ্ঞাপনদাতার দিক হইতে স্বভাবতই ক্রেতার মনে যে মাধ্যম যত দীর্ঘকাল স্থায়ী প্রভাব বিস্তারে সক্ষম, তাহা তত বেশী বাঞ্ছনীয়।

৮. **বিজ্ঞাপন ব্যয় (Cost of Advertisement)**: সর্বশেষ আলোচ্য বিষয় (যদিও গুরুত্বে সর্বনিম্ন নহে) হইলে, বিজ্ঞাপন ব্যয়। সকল ক্ষেত্রেই অবশ্য বিজ্ঞাপনদাতাকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে ফলাফলের তুলনায় যেন সর্বনিম্ন ব্যয়ে বিজ্ঞাপন অভিযান চালান যায়। তাহা না হইলে তাহার মূল লক্ষ্য—মুনাফা বৃদ্ধি,—পূরণ হইবে না; বিজ্ঞাপন অভিযানও তাহা হইলে সাফল্যমণ্ডিত হইবে না।

৯. **বিজ্ঞাপন প্রতিলিপি (Copy)**: যাহাদ্বারা বিজ্ঞাপনদাতার ভাবধারা বার্তার আকারে পাঠকের দৃষ্টিগোচর করা হয় তাহাকে প্রতিলিপি (Copy) বলা যায়। আধুনিক বিজ্ঞাপনের পশ্চাতে বিজ্ঞাপনদাতার যে উদ্দেশ্য থাকে তাহা হইল মূলত, নিজের পণ্য সম্পর্কে জনসাধারণের মনস্তত্ত্বকে প্রভাবিত করা। সংক্ষেপে চারিটি শব্দে এই মনস্তাত্ত্বিক উদ্দেশ্যকে প্রকাশ করা যায়—Look, Like, Learn, Buy. 'দেখুন, পছন্দ করুন, জানুন, কিনুন'। অর্থাৎ বিজ্ঞাপনের প্রতিলিপি বা ছকটি এমন ভাবে রচনা করিতে হয় যেন,—১. উহা প্রথমে ক্রেতার দৃষ্টি আকর্ষণ করিতে পারে; ২. ক্রেতার মনে কৌতূহল জাগ্রত করিতে পারে; ৩. জাগ্রত কৌতূহলকে মনে স্থায়ী ও স্মরণীয় করিতে পারে; ৪. তাহার মনে পণ্যটির প্রয়োজনীয়তা বোধ বা আকাঙ্ক্ষা সৃষ্টি করিতে পারে। এবং পরিশেষে, ৫. তাহাকে ক্রয়ে উৎসাহিত করে। সুতরাং শ্রেষ্ঠ প্রতিলিপির (Good copy) মধ্যে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি অপরিহার্য:

1. It must draw attention.
2. It must create interest.
3. It must arouse desire to posses it.
4. It must urge the reader to action.

সংক্ষেপে—Attention, Interest, Desire, Action অথবা, মনোযোগ, আগ্রহ, আকাঙ্ক্ষা ও ক্রিয়া—এই চারিটি গুণ শ্রেষ্ঠ প্রতিলিপির বৈশিষ্ট্য।

বিজ্ঞাপনের উপরোক্ত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য প্রতিলিপি রচনাকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করা অবশ্য প্রয়োজন :

১. **সারল্য (Simplicity) :** বিজ্ঞাপন প্রতিলিপির সর্বাপেক্ষা বড় গুণ হইল সারল্য। ইহা এরূপভাবে রচনা করিতে হইবে যেন ইহা সহজবোধ্য স্বল্পতম শব্দে সর্বাধিক ভাব প্রকাশ করে।

২. **সৌন্দর্য (Art) :** বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য ক্রেতাকে আকর্ষণ করা, তাহাকে প্রতিহত করা নহে। সুতরাং বিজ্ঞাপন প্রতিলিপিটি যথাসম্ভব সুন্দররূপে অঙ্কিত বা লিখিত ও সুশোভন বর্ণচ্ছটায় সুসজ্জিত হওয়া প্রয়োজন।

৩. **আবেদন (Appeal) :** ক্রেতা অনুসারে পণ্যটির বিজ্ঞাপনের আবেদন রচিত হওয়া প্রয়োজন। সর্বসাধারণের ব্যবহারযোগ্য পণ্য হইলে উহার আবেদন সাধারণ প্রকৃতির হইবে। আবার শিশুর খাদ্য বা রোগীর পথ্য কিংবা খেলার সমগ্রীর মত শ্রেণীবিশেষের ব্যবহার্য দ্রব্য হইলে, বিজ্ঞাপনের আবেদনটি মায়েদের বা ডাক্তার বা রোগীদের অথবা খেলোয়াড়দের প্রতি লক্ষ্য করিয়া রচনা করিতে হয়।

৪. **ব্যয় (Expense) :** ইহা অবশ্যই স্বাভাবিক যে, ব্যয়ের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া অন্যান্য কার্যের মতই বিজ্ঞাপনের প্রতিলিপি রচনা করিতে হয়। যে সকল পণ্যে তীব্র প্রতিযোগিতা রহিয়াছে তাহার বেলায় বিজ্ঞাপনের জন্য খুব বেশী ব্যয় করা সম্ভব হয় না। সুতরাং ইহাদের প্রতিলিপির জন্য অধিক ব্যয় করা চলে না। তাহাতে বিক্রয় খরচ অনাবশ্যকরূপে বাড়ে। ঔষধের মত দ্রব্যের বেলায় উহাদের প্রাথমিক ব্যয়ের অধিকাংশই বিজ্ঞাপন প্রভৃতির জন্য ঘটিয়া থাকে। সুতরাং যথাসম্ভব অল্প ব্যয়ের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া প্রতিলিপি রচনা করিতে হয় বটে, তবে পণ্য বিশেষে উহার তারতম্য হইয়া থাকে।

৫. **মাধ্যম (Medium) :** প্রতিলিপি রচনার সময় কোন্ বিশেষ বিজ্ঞাপন মাধ্যমে উহা প্রচারিত হইবে তাহার দিকেও লক্ষ্য রাখিতে হয়। মাধ্যম অনুযায়ী প্রতিলিপির ধরনধারণের অদলবদল করিতে হইতে পারে।

৬. **উপযুক্ত সময়ে বারংবার প্রকাশনা (Timely repetition) :** প্রতিলিপি প্রকাশের উপযুক্ত নির্দিষ্ট সময় স্থির করিতে হয়। পূজার সময় ঘন ঘন দৈনিক সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হয়। বৎসরের অপর সময়ে হয়ত মাঝে মাঝে প্রকাশ করিলেই যথেষ্ট হইতে পারে। সময় অনুসারে প্রতিলিপির ভাষা, আবেদন, সাজসজ্জা প্রভৃতির রদবদল করিতে হয়।

বিজ্ঞাপনের অঙ্গসজ্জা

Layout

বিজ্ঞাপন প্রতিলিপির লিখিত অংশ, চিত্র, ট্রেড মার্ক-এর ব্লক প্রভৃতির যথোপযুক্ত সাজসজ্জাকে বিজ্ঞাপনের অঙ্গসজ্জা বলে। ইহার উদ্দেশ্য মুদ্রণকার্যে মুদ্রাকরকে নির্দেশ দেওয়া। ইহা ব্যতীত মুদ্রাকরের পক্ষে যথাযথরূপে বিজ্ঞাপনটি মুদ্রণ করা সম্ভবপর নহে এবং তাহাতে বারংবার পরিবর্তন ও সংশোধন করিতে গিয়া অযথা সময়, পরিশ্রম ও অর্থব্যয় ঘটে।

বিজ্ঞাপনের অঙ্গসজ্জার ক্ষেত্রে যে সকল বিষয়ের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখিতে হয় তাহা হইতেছে—

ক. বিজ্ঞাপনের আয়তন ও আকার, উহার দৈর্ঘ্য, প্রস্থ ও গভীরতা (depth);

খ. উহার শিরোনামাতে ব্যবহারযোগ্য শব্দ ও বাক্য এবং বিশেষ বিশেষ ধ্বনি (slogan);

গ. উহার পশ্চাৎপট (background);

ঘ. উহাতে ব্যবহারযোগ্য ছবি বা ব্লক; এবং

ঙ. বিজ্ঞাপনের আয়তন ও আকারের সহিত শিরোনামা, ব্লক ও পশ্চাৎপটের সুসামঞ্জস্য (proper proportion) সাধন।

ইহাদের প্রত্যেকটি এমনভাবে নির্বাচন করিতে হয় যে, উহাদের সবগুলি মিলিতভাবে একটি সামগ্রিক সৌকর্যসম্পন্ন বস্তুতে পরিণত হইয়া সহজেই পাঠক বা দর্শকের দৃষ্টি আকর্ষণ ও চিত্ত জয় করিতে সমর্থ হয়।

একটি প্রথম শ্রেণীর বিজ্ঞাপনের অঙ্গসজ্জা করিতে বসিয়া উপরোক্ত আঙ্গিকগুলি সম্পর্কে অত্যন্ত সাবধানে ও সযত্নে সিদ্ধান্ত লইতে হয়। পাঠকের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য বিজ্ঞাপনের আয়তন যত বড় হয় ততই ভাল বটে, কিন্তু আয়তন যত বড় হইবে ততই ব্যয়ও অধিক হইবে। সুতরাং ব্যয়ের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া আয়তনকে সীমাবদ্ধ করিতে হয় এবং যথাসম্ভব স্বল্পায়তনের মধ্যেই বিজ্ঞাপনটি সাজাইতে হয়। আয়তনের পর প্রশ্ন ওঠে আকারের। বিজ্ঞাপণটি চতুষ্কোণ কিংবা আয়তক্ষেত্রাকার অথবা ত্রিকোণ কি গোলাকৃতি হইবে, তাহা শিল্পীর সহিত পরামর্শ করিয়া স্থির করিতে হইবে। শিল্পীর সহিত আরও পরামর্শ করিতে হয় যে, রেখাচাতুর্যে বা অন্য কোন প্রকারে বিজ্ঞাপনের মধ্যে দৈর্ঘ্য প্রস্থ ছাড়াও, উহাতে গভীরতা (depth) ফুটাইয়া তুলিবার চেষ্টা করা হইবে কিনা এবং উহাতে বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য অর্থাৎ দৃষ্টি আকর্ষণ কতখানি সফল হইবে। তাহার পর স্থির করিতে হয়, বিজ্ঞাপনের শিরোনামা কি হইবে এবং উহাতে কোন্ কোন্ শব্দ

ও বাক্য ব্যবহৃত হইলে পাঠকের দৃষ্টি সম্মোহন করা যাইবে। অনেক ব্যবসায়ীরা একই পণ্যের নানান বিজ্ঞাপনে বারংবার একটি মাত্র শিরোনামা দিনের পর দিন ব্যবহার করিয়া, পাঠকের মনকে তাহাদের পণ্যের সহিত কতকগুলি শব্দের অপরিহার্য সান্নিধ্য সৃষ্টি করেন; "Better buy Britannia"—এই জাতীয় শিরোনামার একটি উদাহরণ। ইহার পর প্রশ্ন ওঠে বিজ্ঞাপনের পশ্চাৎপট (background) কিরূপ হইবে। সাধারণ বিজ্ঞাপনে সাদা ও কালো এই দুই বর্ণের ব্যবহার হয়। অক্ষর ও ছবি ইত্যাদি কালো হইলে উহা ফুটাইয়া তুলিবার জন্য পশ্চাৎপট সাদা রাখা হয়। আবার ইহার পরিবর্তে কালো পশ্চাৎপটে সাদা অক্ষর ও ছবিতেও বিজ্ঞাপন ফুটাইয়া তোলা যায়। আজকাল দুই বর্ণের পরিবর্তে বিজ্ঞাপনে বহুবর্ণ ব্যবহৃত হইতে দেখা যায়। তখন পশ্চাৎপটের জন্য এমন বর্ণ বাছাই করিতে হয় যে অন্যান্য ব্যবহৃত বর্ণগুলি উহাতে সুস্পষ্টভাবে ফুটিয়া ওঠে। ইহার পর বিজ্ঞাপনে কোন ব্লক ব্যবহৃত হইবে কিনা এবং হইলে, উহা কি ধরনের হইবে তাহা স্থির করিতে হয়। এই সকল ব্লকের জন্য কোন আলোকচিত্র অথবা কোন অঙ্কিত চিত্র ব্যবহৃত হইতে পারে। পরিশেষে ইহাদের প্রত্যেকটি বাছাই করিতে গিয়া শুধু পৃথকভাবে উহাদের চিন্তা করিলেই চলে না। প্রত্যেকটি অঙ্গের নির্বাচন এমনভাবে করিতে হয় যেন উহারা একে অপরের সহিত সম্পূর্ণরূপে খাপ খায় ও সকলে মিলিয়া একটি নয়নমনোহর শিল্প-সৃষ্টিতে পরিণত হইয়া বিজ্ঞাপনদাতার মূল উদ্দেশ্য সাধনে সার্থক হইয়া ওঠে।

Clarion Advertising Services Private Ltd. The Press Syndicate (P.) Ltd., Progressive Publicity Service, Karukrit, Alfa Advertising Service, Phoenix Advertising Private Ltd., প্রভৃতি কতিপয় ভারতী বিজ্ঞাপনী প্রতিষ্ঠান।

বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপন

Scientific Advertisement

সকল বিজ্ঞাপনেরই লক্ষ্য হইল ক্রেতাদের নিকট পণ্যটি প্রচার করা, বিক্রয় বৃদ্ধি করা ও অধিকতর মুনাফা অর্জন করা। কিন্তু পুরাতন মামুলী ধরনের বিজ্ঞাপনের দ্বারা বর্তমানের তীব্র প্রতিযোগিতামূলক প্রচারের দিনে আর এই উদ্দেশ্য সম্পূর্ণভাবে লাভ করা সম্ভব নয়। সকল ক্ষেত্রেই ব্যবসায়ী ও উৎপাদনকারীদের লক্ষ্য হইতেছে স্বল্পতম ব্যয়ে সর্বাধিকতম ফল লাভ করা। বিজ্ঞাপন ক্ষেত্রেও এই কথাটি সর্বতোভাবে প্রযোজ্য। যে বিজ্ঞাপনে ব্যয়ের তুলনায়

বিক্রয় যথেষ্ট বাড়ে না, তাহা শেষ পর্যন্ত ব্যবসায়ের পক্ষে লাভজনক নহে। ইহা বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপন নামে পরিচিত।

এই বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপণ পদ্ধতিতে প্রথমে ক্রেতাদের মনস্তত্ব, বাজারের চাহিদা এবং প্রবণতা প্রভৃতি বিশ্লেষণ করিয়া বিশ্লেষিত বিষয়গুলি শ্রেণীবদ্ধ করা হয়। অতঃপর উহা যথাযথভাবে সাজাইয়া তাহা হইতে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। শেষে ঐ সকল সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বিজ্ঞাপন. অভিযান পরিকল্পনা প্রণয়ন করিয়া, অভিযান পরিচালনা দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্তের সত্যাসত্য নির্ণয় করা হয়। সর্বশেষে যে সকল ভুলত্রুটি ধরা পড়ে তাহা সংশোধন করিয়া চূড়ান্ত বিজ্ঞাপন অভিযান পরিকল্পনা স্থায়িভাবে গ্রহণ করা হইয়া থাকে।

এই ব্যবসায় সরাসরি ক্রেতার প্রতি লক্ষ্য করিয়া সমগ্র বিজ্ঞাপন অভিযান, উহার ভাব ও ভাষা স্থির করা হয় বলিয়া, ইহারদ্বারা উৎপাদক ও ক্রেতার মধ্যে একটা প্রত্যক্ষ সংযোগ সাধিত হয় ও মধ্যস্থ কারবারীদের উপর উৎপাদনকারীর নির্ভরশীলতা কমিয়া যায়। সুতরাং বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপনের দ্বারা ক্রেতার মনস্তত্ত্বকে প্রভাবিত করিয়া পণ্যের বিক্রয় সুনিশ্চিত করা হয়।

এই পদ্ধতিতে প্রাথমিক ভাবে বাজার ও ক্রেতার মনস্তত্ব সম্বন্ধে গবেষণা প্রভৃতি কার্যের জন্য অধিক ব্যয় সত্ত্বেও শেষ পর্যন্ত ইহা সুনিশ্চিত সর্বাধিক ফল প্রদান করে বলিয়া ইহার দ্বারা প্রকৃত ব্যয়সংকোচ ঘটে।

বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপন পদ্ধতিতে তিনটি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। যথা, ক. সূত্রানুসন্ধান (keying); খ. অনুবর্তন (follow-up) ; এবং, গ. বাজার-সংক্রান্ত গবেষণা (market-research)।

ক. সূত্রানুসন্ধান (Keying) ঃ বিজ্ঞাপনের কার্যকারিতা পরিমাপ করা প্রয়োজন। এইজন্য চারি প্রকার বিভিন্ন ব্যবস্থা অবলম্বন করা হইয়া থাকে। প্রথমত, একই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ঠিকানাযুক্ত বিজ্ঞাপন বিভিন্ন কাগজে প্রকাশিত হয়। অতঃপর উহাদের কোন্‌টিতে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনে কতজন পাঠক সাড়া দিয়েছেন তাহার হিসাব করিয়া উহাদের মধ্যে যাহার বিজ্ঞাপনে সর্বাধিক সাড়া পাওয়া গিয়াছে, উহার বিজ্ঞাপন অব্যাহত রাখিয়া অপেক্ষাকৃত অল্প সাড়া যে সকল কাগজের বিজ্ঞাপনে পাওয়া গিয়াছে, উহাদের বিজ্ঞাপন বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়।

দ্বিতীয়ত, একাদিক্রমে বিভিন্ন কাগজে পর পর বিভিন্ন বিভাগের বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিয়া উহাদের প্রত্যেকের আবেদনে পাঠকের নিকট হইতে যে সাড়া পাওয়া যায় তাহার হিসাব করিয়া অপেক্ষাকৃত অধিক কার্যকরী কাগজের বিজ্ঞাপন চালু রাখিয়া অন্যান্য কাগজের বিজ্ঞাপন বন্ধ করিয়া দেওয়া হয়।

তৃতীয়ত, অনেক সময় একসঙ্গে বিভিন্ন কাগজে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের সহিত খালি ফরম (blank form) প্রকাশ করিয়া, পাঠককে উহা পূরণ করিয়া পাঠাইতে অনুরোধ করা হয়। এইরূপে কোন কাগজে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনের কতগুলি ফরম পূরণ করিয়া ক্রেতারা পাঠাইয়াছে তাহার হিসাব করিয়া ঐ সকল কাগজের তুলনামূলক কার্যকারিতা বাহির করা হয়।

চতুর্থত, অনেক সময় বিজ্ঞাপনের সঙ্গে পাঠককে অনুরোধ করা হয় যেন, তিনি উহাতে আকৃষ্ট হইয়া পণ্যের অর্ডার দিবার সময়, যে কাগজে ঐ বিজ্ঞাপন তিনি দেখিয়াছেন তাহার নামোল্লেখ করেন। ইহার দ্বারাও কোন্ কাগজের বিজ্ঞাপন কতজন পাঠককে আকৃষ্ট করিয়াছে তাহা জানা যায়।

ইহাকে সূত্রানুসন্ধান বলা হয়। উপযুক্ত মাধ্যম নির্বাচনের জন্য এই ব্যবস্থা বিশেষ ফলপ্রদ। ইহাতে প্রথমে ব্যয়বাহুল্য ঘটিলেও, শেষ পর্যন্ত কারবারীর ব্যয় সাশ্রয় হইয়া থাকে।

খ. অনুবর্তন (Follow-up): নানা বিজ্ঞাপনের দ্বারা আকৃষ্ট হইয়া অনেক পাঠকই পণ্য সম্পর্কে অনুসন্ধান করিয়া পত্র দেয়। সাধারণ বিজ্ঞাপনদাতারা উহাদের উত্তর পাঠাইয়া ক্ষান্ত হয়। তারপর কি ঘটিল তাহার খেয়াল আর রাখে না বা ঐরূপ অনুসন্ধানকারী পাঠককে ক্রেতায় পরিণত করিতে যত্ন লয় না। অনুসন্ধানের উত্তর পাইয়া অনেক পাঠকের পক্ষে নানা কারণে তৎক্ষণাৎ পণ্যটি ক্রয় করা সম্ভব নাও হইতে পারে। কিন্তু অনুসন্ধানকারীর সহিত যোগাযোগ রাখিলে হয়ত পরে কোন সময়ে তাহাকে ক্রয়ে উদ্বুদ্ধ করা যাইতে পারে। এইজন্য বৈজ্ঞানিক বিজ্ঞাপন পদ্ধতিতে পাঠকদের নিকট হইতে অনুসন্ধান আসিলে একটি নির্দিষ্ট খাতায় অনুসন্ধানকারীর নাম ধাম ও জ্ঞাতব্য বিষয়সহ লিপিবদ্ধ করা হয়। অতঃপর পার্শ্ববর্তী কলমে (column) কোন্ তারিখে তাহাকে উত্তর পাঠান হইল তাহা লিখিয়া রাখিয়া, সমগ্র বিষয়টির প্রতি লক্ষ্য রাখা হয়। পাঠকের নিকট হইতে আর কোন প্রত্যুত্তর বা সাড়া না পাওয়া গেলে মাঝে মাঝে তাহার নিকট পত্র পাঠান হইতে থাকে এবং তাহাও ঐ খাতায় লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা হয়। এইরূপে বারংবার অনুরুদ্ধ হইতে হইতে অনেক অনুসন্ধানকারীই অবশেষে পণ্যের ক্রেতায় রূপান্তরিত হইয়া যায়। এই পদ্ধতিকে অনুবর্তন বা follow-up বলে।

গ. বাজার-সংক্রান্ত গবেষণা (Market Research): পুরাতন মামুলী প্রথায় বিজ্ঞাপনদাতারা বাজারের ক্রেতা কি চায় না চায় সে সম্পর্কে, নিজেদের মনগড়া ধারণা বা আন্দাজমত নিজ নিজ পণ্যের বিজ্ঞাপন দিয়া থাকে।

আধুনিক কালে কারবারের সাফল্য, সুদক্ষ বিক্রয় ব্যবস্থার উপর সমধিক নির্ভরশীল বলিয়া, সকল উৎপাদক এবং বিক্রেতাগণের পক্ষে এজন্য যে তিনটি বিষয় সর্বাগ্রে প্রয়োজন তাহা হইল—১. সুষ্ঠু বিক্রয় নীতি (Sales policy) ; ২. উপযুক্ত বিক্রয় কার্যক্রম (Sales programme) ; এবং ৩. সুদক্ষ বিক্রয় সংগঠন (Sales organisation)।

১. বিক্রয়নীতি (Sales Policy) : কারবার কর্তৃক অনুসরণের জন্য বিক্রয়-সংক্রান্ত একটি সুনির্দিষ্ট ভাবী পরিকল্পনাই বিক্রয়নীতি। এই নীতি একটি নির্দিষ্ট কালের জন্য রচিত হয় এবং প্রয়োজন হইলে মধ্যে মধ্যে উহার পরিবর্তন সাধন করিতে হয়। কারবারের পণ্য বিক্রয়ে আকাঙ্ক্ষিত সাফল্যের জন্য ইহা অপরিহার্য।

২. বিক্রয় কার্যক্রম ও পদ্ধতি (Sales Programme and methods) : গৃহীত বিক্রয়নীতি কার্যকর করিবার জন্য তদোপযোগী একটি বিক্রয় কার্যক্রম প্রস্তুত এবং তদনুসারে সুনির্দিষ্ট বিক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন করিতে হয়। বাজার অর্থাৎ খরিদ্দারগণের শ্রেণীবিভাগ, ভৌগোলিক আয়তন অনুযায়ী সমগ্র বাজারকে কতকগুলি অঞ্চলে বিভক্তকরণ (area of operation), পরিমাণগত ভাবে বিক্রয়ের সামগ্রিক লক্ষ্য নির্ধারণ, এবং উহার জন্য নির্দিষ্ট সময় স্থিরকরণ ইত্যাদি বিক্রয় কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত বিষয়। বিক্রয়ের লক্ষ্য, পণ্যের প্রকৃতি, বাজারের অবস্থিতি, খরিদ্দারগণের বৈশিষ্ট্য ও প্রবণতা ইত্যাদি অনুসারে উক্ত কার্যক্রম সফল করিবার জন্য বিক্রয়ের উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন করিতে হয়। ইহার জন্য উপযুক্ত সংখ্যক যোগ্য বিক্রয়িক বা বিক্রয় কর্মচারী নিয়োগ, উপযোগী বিজ্ঞাপন ও প্রচার ব্যবস্থা গ্রহণ, পণ্যের নমুনা প্রস্তুতকরণ (sampling), পণ্য তালিকাবহি (Catalogues) প্রস্তুতকরণ, পণ্যের প্রশংসা সংবলিত খরিদ্দারগণ কর্তৃক প্রেরিত পত্রাদি মুদ্রণ ও উহাদের প্রচার, প্রদর্শনী ও মেলাতে পণ্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ, প্রভৃতি প্রয়োজন।

৩. বিক্রয় সংগঠন (Sales Organisation) : গৃহীত বিক্রয় কার্যক্রম ও বিক্রয় পদ্ধতি কার্যকর এবং উহাদের সাফল্য সুনিশ্চিত করিবার জন্য একটি উপযুক্ত দক্ষতাসম্পন্ন বিক্রয় সংগঠন প্রয়োজন। ইহাই কারবারের বিক্রয় বিভাগ (Sales Department)। ইহার ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারী বা সেলস্ ম্যানেজার, তাঁহার অধীনস্থ একাধিক বিক্রয় কর্মচারী বা বিক্রয়িকগণের সহায়তায় বিক্রয়ের কার্যক্রমকে বাস্তবে রূপায়িত করিয়া থাকে। সেলস্ ম্যানেজারকে সাহায্য করিবার জন্য একদল অফিস কর্মচারীও থাকে।

বিক্রয় কর্মচারীগণের শ্রেণীবিভাগ

Types of Salesmen

যাবতীয় বিক্রয়-কর্মচারীগণকে বিক্রীত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুযায়ী দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—

১. **বস্তুগত দ্রব্য বিক্রয়িক (Salesman of tangible materiable goods) :** রেডিও, মোটরগাড়ি, যন্ত্রপাতি ইত্যাতি যাবতীয় বস্তুগত দ্রব্যের বিক্রয়িকগণ এই পর্যায়ভুক্ত।

২. **অ-বস্তুগত দ্রব্য বিক্রয়িক (Salesman of non-tangible goods) :** বীমা প্রতিনিধি, ন্যাশনাল সেভিংস সার্টিফিকেট বিক্রয় প্রতিনিধি, বিনিয়োগ সংগ্রাহক (investment procurer) প্রভৃতি শ্রেণীর বিক্রয়িকগণ এই পর্যায়ভুক্ত।

এই দুই প্রকার শ্রেণীবিভাগ ব্যতীত বিক্রয়িকগণের আর একটি পরিচিত শ্রেণীবিভাগ প্রচলিত আছে। ইহা বিক্রয়িকগণের নিয়োগকর্তা অনুযায়ী করা হইয়াছে।

১. **খুচরাকারবারীর বিক্রয়-কর্মচারী (Retailer's Salesmen) :** বিভিন্ন শ্রেণীর বিক্রয়িকগণের মধ্যে ইহারা সাধারণ মানুষের নিকট সর্বাধিক পরিচিত। সকল খুচরা বিপণিতেই ইহাদের দেখিতে পাওয়া যায়। প্রতিদিন সাধারণ খরিদ্দারগণের সংস্পর্শে আসিয়া, তাহাদের নিকট নানা প্রকার ভোগ্য পণ্য বিক্রয় করাই ইহাদের কার্য।

২. **পাইকারী কারবারীর বিক্রয়-কর্মচারী (Wholeseller's Salesmen) :** বিভিন্ন দ্রব্যের পাইকারী বিক্রেতা কর্তৃক নিযুক্ত বিক্রয়কর্মচারীগণ খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট যাইয়া পণ্যের ফরমাশ সংগ্রহ করিয়া থাকে।

৩. **উৎপাদনকারীর বিক্রয় প্রতিনিধি (Manufacturer's representatives :** যন্ত্রপাতি, সাজসরঞ্জাম, ঔষধ ইত্যাদি নানাপ্রকার মূল্যবান দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রয়ের জন্য উৎপাদনকারীগণ বিক্রয়কর্মচারী নিয়োগ করে। ইহারা পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট পণ্যের নমুনা ইত্যাদি সহ যাইয়া পণ্য সম্বন্ধে আলাপ-আলোচনাপূর্বক উহার উপযোগিতা বুঝাইয়া ক্রয় করিতে রাজী করায়।

৪. **প্রত্যক্ষ বিক্রয়-কর্মচারী (Direct Salesmen) :** যে সকল মূল্যবান দ্রব্যসামগ্রী, যথা নানাবিধ জটিল যন্ত্রপাতি প্রভৃতির সর্বদা স্থায়ী বাজার নাই, যাহাদের মধ্যে মধ্যে বিক্রয় ঘটে, সে সকল ক্ষেত্রে উৎপাদনকারীগণ ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নিকট ঐগুলির বিশদব্যাখ্যা ও বর্ণনার জন্য কারিগরিবিশেষজ্ঞ বিক্রয়

কর্মচারী পাঠাইতে থাকে। বিমান ব্যবসায়, কলকারখানার বিরাট যন্ত্রপাতি সাজ-সরঞ্জাম (plant and equipment) প্রভৃতি বিক্রয়ক্ষেত্রে ইহাদের দেখা যায়।

৫. **অ-বস্তুগত দ্রব্য, অর্থাৎ সেবা বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়-কর্মচারী (Salesmen of Sellers of services) ঃ** বীমা, পরিবহণ, অর্থ লগ্নী ও বিনিয়োগকারী প্রভৃতি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিযুক্ত বিক্রয়-কর্মচারীগণ সাধারণ মানুষের নিকট এমন জিনিস বিক্রয় করে যাহা ধরা-ছোঁয়া যায় না, সেগুলিকে বিভিন্ন শ্রেণীর সেবা বা উপভোগ বলা যায়। যথা—নিরাপত্তা (বীমা), সুবিধা (পরিবহণ), আয়ের সম্ভাবনা ও সুযোগ (বিনিয়োগ, সেভিংস সার্টিফিকেট) ইত্যাদি। ইহারা সেবা-বিক্রয়িক নামে পরিচিত।

যাবতীয় বিক্রয়িকগণকে আবার উহাদের কার্যের গুণগত বিচারে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। ইহাদের মধ্যে যাহারা প্রচলিত বস্তুগত এবং অ-বস্তুগত দ্রব্য-সামগ্রী বিক্রয়ে নিযুক্ত তাহাদের **'service salesmen'** এবং যাহারা নূতন বস্তু ও অ-বস্তুগত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ে অর্থাৎ উহাদের চাহিদা সৃষ্টিতে নিযুক্ত, তাহাদের **'Creative Salesmen'** বলে।

বিক্রয়-কর্মচারী নির্বাচন
Selection of Salesmen

সকল অভিজ্ঞ কারবারীরই অভিজ্ঞতা এই যে উপযুক্ত বিক্রয়-কর্মচারী নির্বাচন, সুদক্ষ কারিগর নির্বাচন অপেক্ষাও কঠিন। কারণ সুদক্ষকারিগরের দক্ষতা পরীক্ষা করিবার সুনিশ্চিত ও ত্রুটিমুক্ত ব্যবস্থা আছে। তাহার কার্যের ফলাফল বস্তুগত বলিয়া উহা নিৰ্দিষ্ট মানের বিচারে যাচাই করা যায়। কিন্তু বিক্রয়-কর্মচারীগণের গুণাবলীর অধিকাংশই মানসিক তো বটেই, তাহা ছাড়া, আশু উহাদের ফলাফল পাওয়া যায় না অথবা তাহা বস্তুগত নহে। সেজন্য বিক্রয়-কর্মচারীর যোগ্যতা পরীক্ষার নানাপ্রকার আধুনিক পদ্ধতি থাকা সত্ত্বেও উহাদের সাহায্যে নির্ভুল বিচার সম্ভব নহে।

প্রধানত, সাক্ষাৎকারের (interview) দ্বারাই বিক্রয়-কর্মচারীর যোগ্যতা ও গুণাবলী যাচাই করিবার চেষ্টা করা হয়। মৌখিক আলাপন ব্যতীত, লিখিত এবং হাতে-কলমে (performance) পরীক্ষার ব্যবস্থাও গ্রহণ করা। এই সকল সাক্ষাৎকার একাধিকবার, একাধিক ব্যক্তির দ্বারা লওয়া হয় এবং উহাদের পৃথক পৃথক ফলাফল একত্রিত করিয়া তুলনামূলক বিচারে প্রার্থীর সামগ্রিক মূল্য নির্ধারণও করা হইয়া থাকে। এইরূপে অত্যন্ত সতর্কতার সহিত বিক্রয়কর্মী নির্বাচন করা হয়।

দক্ষ বিক্রয়-কর্মচারীর গুণাবলী
Qualities of a good Salesman

সকল বিক্রয়-কর্মচারীর কার্যক্ষেত্র একপ্রকার নহে। সকলে একই প্রকার দ্রব্য বিক্রয় করে না কিংবা একই শ্রেণীর খরিদ্দার লইয়া সকলকে কার্য করিতে হয় না। সুতরাং ক্ষেত্রানুযায়ী বিক্রয়িকগণের বিশেষ বিশেষ স্বতন্ত্র গুণাবলী থাকা প্রয়োজন। কিন্তু তৎসত্ত্বেও, সকল শ্রেণীর বিক্রয়িকগণেরই কতকগুলি সাধারণ গুণাবলী অবশ্য প্রয়োজনীয় বলিয়া পরিগণিত হয়। নিম্নে সংক্ষেপে উহাদের উল্লেখ করা গেল:

১ **সুদর্শন** (**Good Appearance**): সুশ্রী, আকর্ষণীয় চেহারা বিক্রয় কর্মচারীর প্রাথমিক প্রয়োজনীয় গুণ। কারণ বিক্রয়িকের সুদর্শন আকৃতি ক্রেতার মনের অগোচরে একটি অনুকূল প্রভাব সৃষ্টি করে।

২. **সুন্দর স্বাস্থ্য ও সু-অভ্যাস** (**Good Health and Habits**): বিক্রয়-কর্মচারীগণের কার্যক্ষেত্র অফিসের বাহিরে। এমন কি বিভিন্ন দেশদেশান্তরে পর্যন্ত তাহাদের অনবরত ভ্রমণ করিতে হয়। এই কঠিন পরিশ্রম ও অনিয়ম সহ্য করিবার জন্য বিক্রয়-কর্মচারীগণের দৃঢ় স্বাস্থ্য না থাকিলে চলে না। স্বাস্থ্যের সহিত তাহাদের দৈনন্দিন জীবনযাপনের কতকগুলি সু-অভ্যাস থাকাও বিশেষ প্রয়োজন।

৩. **মার্জিত স্বভাব এবং আদবকায়দা** (**Politeness and manners**): প্রতিদিন, প্রতিমুহূর্তে তাহাদের নানান শ্রেণীর খরিদ্দারগণের সংস্পর্শে আসিতে হয়। প্রথমেই ইহাদের খুশি করিতে হইলে প্রয়োজন হইল বিক্রয়-কর্মচারীগণের মার্জিত স্বভাব ও যথোপযুক্ত আদবকায়দা। প্রাথমিক আলাপে ক্রেতাকে প্রভাবিত করার জন্য ইহা অতি প্রয়োজনীয়।

৪. **মিশুক স্বভাব** (**Sociability**): বিভিন্ন স্থানে ও পরিবেশে বিভিন্ন শ্রেণীর ক্রেতাগণের সহিত বিক্রয়কর্মচারীগণকে মিশিতে হয়। এজন্য তাহাদের সদালাপী, মিষ্টভাষী, সমাজ ও সঙ্গপ্রিয় হওয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

৫. **বুদ্ধিমত্তা** (**Intelligence**): মানুষের সহিত বিক্রয়িকের মেলামেশার উদ্দেশ্য পণ্য বিক্রয়। এজন্য নানারূপ আলাপ ও কথাবার্তার মধ্য দিয়া প্রভাবিত করিতে হয়। কোন্‌ভাবে অগ্রসর হইলে উহা ফলপ্রদ হইবে, কোন্ কথার দ্বারা সম্ভাব্য ক্রেতা প্রভাবিত হইবে ইত্যাদি, সঠিক ভাবে উপলব্ধির জন্য বিক্রয়িকের সবিশেষ বুদ্ধিমত্তা অপরিহার্য।

৬. **অধ্যবসায়** (**Persistence**): অনেক ক্ষেত্রে এমন সম্ভাব্য ক্রেতার সাক্ষাৎ পাওয়া যায়, যাহাকে সহজে আয়ত্ত ও প্রভাবিত করা যায় না। গভীরভাবে মেলামেশা, যথেষ্ট পরিচয়, আলাপ-আলোচনা ইত্যাদি সত্ত্বেও, ইহাদের নিকট পণ্য

বিক্রয়ে শীঘ্র সাফল্য অর্জন করা কঠিন। এ সকল ক্ষেত্রে কিন্তু বিক্রয়-কর্মচারীগণকে অসীম ধৈর্য ও অধ্যবসায় সহকারে নাছোড়বান্দা হইয়া লাগিয়া থাকিতে হয় ও অধ্যবসায় দ্বারা সম্ভাব্য ক্রেতার মন জয় করিতে হয়। সেজন্য, অধ্যবসায় বিক্রয় কর্মচারীগণের অন্যতম অপরিহার্য গুণ।

৭. **ব্যক্তিত্ব (Personality) :** বিনয়, সদালাপ ভদ্র ব্যবহার, যুক্তি-দ্বারা নিজ মত প্রতিষ্ঠার ক্ষমতা, দৃঢ়তা, ধৈর্য ইত্যাদির সমাবেশ অপরের অজ্ঞাতে তাহার মনে নিজের স্থায়ী প্রভাব বিস্তারের যে ক্ষমতা, এক কথায় তাহাকেই ব্যক্তিত্ব বলা হয়। বিক্রয়িক ব্যক্তিত্বসম্পন্ন না হইলে পণ্য সম্পর্কে তাহার বক্তব্য সম্ভাব্য ক্রেতার মনে আস্থা ও বিশ্বাস সৃষ্টি করিতে পারে না।

৮. **শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা (Education and Experience) :** অতীতের বিক্রয়কর্মচারীগণের পক্ষে সুদর্শন, সদাচারী, আলাপী, বিনয়ী ও ব্যক্তিত্বসম্পন্ন হইলেই চলিত। কিন্তু আধুনিক কালে শুধু ঐ গুণগুলিই আর যথেষ্ট বলিয়া গণ্য করা চলে না। ঐ সকল ছাড়াও বর্তমান কালে শিক্ষা এবং অভিজ্ঞতা, উৎকৃষ্টবিক্রয় কর্মচারীর পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়। এখানে শিক্ষা বলিতে, বিক্রয়-কর্মচারীর কর্তব্য-সংক্রান্ত শিক্ষা এবং পণ্য-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সম্পর্কে সবিশেষ জ্ঞান—এই দুইটি বিষয়ই বুঝায়।

POSSIBLE QUESTIONS

1. Describe some of the usual methods of publicity adopted by the businessmen indicating briefly the merits of each.

2. What is advertisement? Examine its utility in trade and commerce.

3. How does publicity differ from Advertisement? Describe in brief the various means of advertisements usually adopted in modern commerce.

4. What is the difference between advertisement and announcement? Draft a suitable announcement regarding the shifting of an office to a centrally situated place in the city.

5. What is the difference between Advertisement and Publicity? What are the different mediums of Advertisement? State in short each of them.

6. What is Advertisement? Examine its utility in Trade and Commerce and describe some of the usual modes of advertisement indicating briefly the merits of each.

7. "The development of commerce would have lagged behind without advertisement"—Elucidate the statment.

8. What do you understand by "Keying" and "Follow up" in advertisement.

9. Is there really any utility in Advertising? Explain very clearly.

10. What is meant by Salesmanship? What are the essential requisites of good salesmanship?

11. What is meant by Salesmanship? What are the personal qualities generally required to be possessed by a good salesman?

পঞ্চম পরিচ্ছেদ

কারবারের অগ্রগতির সহায়ক প্রতিষ্ঠানসমূহ
AGENCIES FOR THE FURTHERANCE OF BUSINESS

সকল দেশেই শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্যের অগ্রগতির সহায়তার জন্য বিভিন্ন প্রকারের সংঘ, সমিতি, সংস্থা, সংসদ ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান রহিয়াছে। প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যের উন্নতিতে সাহায্য করাই উহাদের উদ্দেশ্য। ইহাদের মধ্যে বেসরকারী এবং সরকারী ও অর্ধসরকারী, নানাবিধ সংগঠনই বর্তমান। ভারতে অবস্থিত এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানগুলি সম্বন্ধে নিম্নে যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল।

বে-সরকারী গঠনসমূহ
Private Agencies

১. **বণিকসভা (Chamber of Commerce) :** শিল্প, ব্যবসায় এবং বাণিজ্যে নিযুক্ত কারবারীদের দ্বারা স্বেচ্ছামূলক মিলনের ভিত্তিতে গঠিত অ-বাণিজ্যিক (non-trading) প্রতিষ্ঠান সকল দেশেই দেখা যায়। ইহারা বণিকসভা নামে পরিচিত। শিল্পপতি, ব্যবসায়ী, বাণিজ্যে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ, ব্যাঙ্কারগণ, একাউন্ট্যান্ট ও অডিটরগণ প্রভৃতি সকলেই ইহার সভ্য হইতে পারেন।

পূর্বে বণিকসভাগুলি সাধারণত অ-রেজিস্ট্রিকৃত প্রতিষ্ঠান হিসাবে গঠিত হইত। কিন্তু বর্তমানে সর্বত্রই এইগুলি যৌথ-কারবারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে কোম্পানীসমূহের নিবন্ধ কর্তৃক রেজিস্ট্রিকৃত হইয়া গঠিত হয়। তবে ইহাদের নামের সঙ্গে 'লিমিটেড' কথাটি যুক্ত থাকে না।

স্থানীয়, আঞ্চলিক ও জাতীয় ইত্যাদি সকল ভিত্তিতেই বণিকসভা, ব্যবসায়ী সমিতি ইত্যাদি (Trade Association) গঠিত হইতে পারে। স্থানীয় ও আঞ্চলিক ভিত্তিতে গঠিত বণিকসভাগুলি অনেক সময় আবার জাতীয় ভিত্তিতে বৃহত্তর সভা গঠন করিয়া থাকে। যেমন, ভারতে এইরূপ দুইটি প্রধান সর্বভারতীয় বণিকসভা হইল—The Associated Chamber of Commerce ও The Federation of Indian Chambers of Commerce। প্রথমটির সভ্যসংখ্যা ১৫ ও দ্বিতীয়টির ৫০।

ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পসমূহের গতি পর্যবেক্ষণ করা এবং উহাদের মূল সমস্যাগুলি সমাধানের দ্বারা উহাদের সামগ্রিক উন্নতি ও বিস্তারে কার্যকরী সহায়তা

প্রদান করাই ইহাদের সর্বপ্রধান উদ্দেশ্য। নিম্নলিখিত কার্যাবলীর দ্বারা ইহারা নিজেদের উদ্দেশ্য সাধন করিয়া কারবারী জগৎকে বিশেষভাবে উপকৃত করে।

১. ব্যবসায়ী, বণিক ও শিল্পপতিগণের সুবিধার জন্য দেশের ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্প সম্বন্ধে যাবতীয় প্রয়োজনীয় তথ্য, সংবাদ ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ করিয়া ইহারা পত্র, পুস্তিকা মাধ্যমে ও রিপোর্ট আকারে প্রকাশ করে।

২. বাণিজ্য, ব্যবসায় ও শিল্প বিষয়ক পাঠাগার পরিচালনা করে।

৩. সভ্যদিগের মধ্যে বিবাদ-বিসংবাদ আপসে মিটাইবার জন্য সালিশী কার্য (arbitration) করে।

৪. ব্যবসায়, বাণিজ্য শিল্প, কর, বৈদেশিক বাণিজ্য চুক্তি প্রভৃতি বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হিসাবে সরকারের উপদেষ্টা হিসাবে কার্য করে।

৫. সভ্যদের ট্রেড মার্ক ও পেটেন্ট সংক্রান্ত অধিকার রক্ষা করিবার জন্য সচেষ্ট থাকে।

৬. ক্রয়-বিক্রয়ে ব্যবহৃত নির্দিষ্ট মানের সঠিক ওজন ও মাপ (weights & measures) যাহাতে সর্বত্র ব্যবহৃত হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখে।

৭. বৈদেশিক বাণিজ্যের ক্ষেত্রে পরিবহণ, ভাড়া, বীমা, আনুষ্ঠানিক বিধি-সমূহ (formalities) সম্পর্কে সভ্যদের প্রয়োজনীয় সংবাদ সরবরাহ করে ; রপ্তানি দ্রব্যের 'Certificate of origin' (প্রভবলেখ) প্রদান করে, এবং অনেক সময় সভ্যগণের উপর প্রদত্ত বাণিজ্যিক বিলের (Bill of exchange) স্বীকৃতি হিসাবে উহা সহি করিয়া থাকে (accept bills drawn on members)।

আধুনিক কালে, ব্যবসায়িক, বাণিজ্যিক ও শিল্প সংগঠনের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার উন্নতির জন্য ইহারা এই সকল বিষয়ে শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা ও পরীক্ষা পরিচালনা করে। লণ্ডন চেম্বার অব কমার্স কর্তৃক পরিচালিত শিক্ষাদান, পরীক্ষা পরিচালনা, ও শিক্ষাপ্রাপ্তগণের উপযুক্ত কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা উল্লেখযোগ্য।

এইরূপে আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ব্যাপারে কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির বন্ধু, ও নেতা হিসাবে বণিকসভা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করিয়া থাকে।

২. ব্যবসায়ী সমিতিসমূহ (Trade Associations): একই ব্যবসায় ও শিল্পে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ সমস্বার্থে অনুপ্রাণিত হইয়া নিজেদের স্বার্থরক্ষা এবং কারবারের সম্প্রসারণ, বাধা-বিঘ্ন অপসারণ ও উন্নতির জন্য সমিতিবদ্ধ হইয়া থাকে। ব্যবসায়িগণের ন্যায় উৎপাদকগণও এই প্রকারের সমিতি গঠন করিয়া থাকে। এবং উভয় প্রকার সমিতিই ব্যবসায়ী সমিতি বা Trade Association নামে পরিচিত হইয়া থাকে।

ভারতবর্ষে, বনস্পতি উৎপাদক সমিতি, তৈলকল সমিতি, ভারতীয় বিস্কুট উৎপাদক সমিতি, ভারতীয় সাবান উৎপাদক সমিতি মাস্টার প্রিন্টার্স এসোসিয়েশন, টাটা বার ডিলার্স এসোসিয়েশন, জুট বেইলার্স এসোসিয়েশন প্রভৃতি ইহার কয়েকটি উল্লেখযোগ্য দৃষ্টান্ত।

৩. **প্রদর্শনীসমূহ (Exhibitions)ঃ** বিভিন্ন দ্রব্যের উৎপাদকগণ কর্তৃক নিজেদের উৎপাদিত দ্রব্যাদির প্রতি সম্ভাব্য দেশী এবং বিদেশী ক্রেতাদের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য আয়োজিত প্রদর্শনীর ব্যবস্থা, কারবারী জগতের একটি সুপরিচিত পদ্ধতি। কৃষি এবং শিল্পজাত বিবিধ দ্রব্য, ভোগ্য পণ্য ও পুঁজি দ্রব্যের নির্মাতাগণ তাহাদের পণ্যের পরিচিত ও কারবারী ক্রেতা আকর্ষণের জন্য স্থানীয়, আঞ্চলিক, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সকল প্রকার প্রদর্শনীর আয়োজনই করিয়া থাকে।

এই সকল প্রদর্শনীর অধিকাংশই বেসরকারী ব্যবসায়ী ও শিল্পপতিগণের দ্বারা আয়োজিত হইলেও, অধুনা নানাদেশে সরকারী উদ্যোগে আয়োজিত এইরূপ প্রদর্শনীর সংখ্যা বৃদ্ধি পাইতেছে। ইংলণ্ডে প্রতি বৎসর মোটর গাড়ি ও বিমান নির্মাতাগণের দ্বারা আয়োজিত প্রদর্শনী উল্লেখযোগ্য।

প্রদর্শনীর মুখ্য উদ্দেশ্য থাকে বিবিধ পণ্যের প্রচার এবং উহাদের ভবিষ্যৎ বাজার সৃষ্টি। পণ্যাদির আশু বিক্রয় ইহাদের উদ্দেশ্য নহে। রকমারী অথবা নির্দিষ্ট শ্রেণীর উভয় প্রকার পণ্যের প্রদর্শনীই আয়োজিত হইতে পারে।

৪. **মেলাসমূহ (Fairs)ঃ** মেলাগুলিকে বিবিধ পণ্যের সুসজ্জিত সাময়িক বাজার বলা যায়। ধর্মীয় অথবা ঐতিহাসিক ঘটনাকে স্মরণীয় করিয়া রাখিবার জন্য পৃথিবীর সর্বত্র মেলার সূত্রপাত হইয়াছিল। এই সকল মেলায় আগত যাত্রীদের নিকট বিক্রয়ের জন্য পণ্যের স্বল্পকালস্থায়ী বাজার গড়িয়া উঠে। অধুনা ধর্মীয় বা ঐতিহাসিক কারণ ছাড়াও শুধুমাত্র উপজাত বিভিন্ন দ্রব্যের প্রচার, প্রদর্শনী ও সরাসরি বিক্রয়ের জন্য কৃষি, শিল্প প্রভৃতি নানা প্রকার মেলা সরকারী ও বেসরকারী উদ্যোগে সংগঠিত হইয়া থাকে। ভারতে ইদানীং দিল্লী, কলিকাতা প্রভৃতি স্থানে আয়োজিত শিল্প ও কৃষি প্রভৃতি মেলার কথা এক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য। জার্মানীর লিপজিগ মেলা, সোভিয়েট রাশিয়ার নিঝ্‌নি নোভগোরড্‌-এর মেলা, ইংলণ্ডের এডিনবরা মেলা প্রভৃতি বিখ্যাত আন্তর্জাতিক শিল্প মেলার উদাহরণ।

৫. **ব্যবসায় প্রতিনিধিদল (Trade Delegations)ঃ** পণ্য রপ্তানি বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে দেশস্থ উৎপাদনকারীগণ বিদেশী সম্ভাব্য ক্রেতাগণের সহিত

যোগাযোগ স্থাপনের জন্য বিভিন্ন দেশে ব্যবসায় প্রতিনিধিদল প্রেরণ করিয়া থাকে। ইহারা বিদেশে গিয়া সম্ভাব্য ক্রেতাগণের সহিত আলাপ-আলোচনার দ্বারা তথায় পণ্য বিক্রয়ের সুযোগ সম্ভাবনা অনুসন্ধান করে এবং সম্ভব ক্ষেত্রে পণ্যাদি ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য চুক্তিবদ্ধ হয়। অনেক ক্ষেত্রে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রদর্শনী ও মেলাতে এই প্রকারের ব্যবসায় প্রতিনিধিদল গমন করিয়া, তথায় প্রদর্শিত পণ্যাদি দেখিয়া পছন্দ হইলে, সুবিধাজনক দরে বিনিময় চুক্তি সম্পাদন করিয়া থাকে। এই সকল ব্যবসায় প্রতিনিধিদল সরকারী ও বেসরকারী, উভয় প্রকার উদ্যোগেই সংগঠিত ও প্রেরিত হইতে পারে।

সরকার ও কারবার
Government and Business

আধুনিক কালে সকল দেশেই রাষ্ট্র বা দেশের কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকার এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য, অর্থাৎ এক কথায় কারবারে ক্রমেই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা গ্রহণ করিতেছে।

অতীতে এমন দিন ছিল যখন, মানুষ কারবারের ক্ষেত্রে সরকারের খবরদারী পছন্দ করিত না। তখন তাহাদের ধারণা ছিল যে, শুধু দেশরক্ষা, দেশের মধ্যে শান্তি ও শৃঙ্খলা রক্ষা এবং ন্যায়বিচারের ব্যবস্থা করা ছাড়া সরকারের আর কোন কাজ নাই। ইহার বেশি কিছু করিতে গেলে তাহাতে মানুষের কর্মের স্বাধীনতায় হস্তক্ষেপ করা হইবে। তখনকার দিনের এইরূপ চিন্তাধারার নাম সরকারী নির্লিপ্ততার মতবাদ (The doctrine of laissez-faire)।

কিন্তু বর্তমানে এসম্পর্কে মানুষের মনোভাবের পরিবর্তন ঘটিয়াছে। এখন আর রাষ্ট্র বা সরকার সম্বন্ধে পূর্বের মত সন্দেহের মনোভাব মানুষের নাই। বরং এখনকার দিনে মানুষের জীবনযাপনের সকল দিকেই সরকারের খেয়াল থাকা উচিত বলিয়া অধিকাংশ লোকই মনে করে। কারণ দীর্ঘকালের অভিজ্ঞতার ফলে মানুষ ইহা বুঝিয়াছে যে, শিক্ষা, চিকিৎসা, ব্যবসায়, বাণিজ্যে ও শিল্পে সরকারের কোন প্রকার দৃষ্টি না থাকিলে সমাজে প্রবলের স্বেচ্ছাচার ও দম্ভে দুর্বলের দুর্দশা কিছুতেই রোধ করা যাইবে না এবং মুষ্টিমেয় বিত্তশালী কারবারীর মুনাফার স্বার্থে আপামর জনসাধারণের বিশেষরূপে অহিত ঘটিতে পারে। এজন্য আজ সকল দেশেই লোককল্যাণ লাভের জন্য জনসাধারণ নিজেদের কার্যাবলীর উপর সরকারের কর্তৃত্ব বাঞ্ছনীয় বলিয়া গ্রহণ করিতেছে। সে কারণে সকল দেশেই রাষ্ট্রের কার্যাবলীর পরিমাণ ক্রমেই বাড়িতেছে। আজ মানুষ রাষ্ট্রের হস্তক্ষেপ সকল কার্যেই প্রয়োজন

বলিয়া মনে করে। এবং এরূপভাবে যে রাষ্ট্র জনসাধারণের নানাবিধ চাহিদা পূরণের দায়িত্ব মাথায় তুলিয়া লইয়াছে, তাহাকেও নূতন নাম দিয়াছে—জনকল্যাণ রাষ্ট্র (Welfare State)। রাষ্ট্র সম্বন্ধে এরূপ ধারণাকে 'কল্যাণ রাষ্ট্রের মতবাদ' (The doctrine of Welfare State) বলে। এই নীতি অনুযায়ী অন্যান্য দেশে যেমন, তেমনি ভারতেও জনসাধারণের জীবনের সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থ-নৈতিক—সকল ক্ষেত্রেই রাষ্ট্রের কার্য বিস্তৃত হইতেছে।

আমরা এখন, ভারতের ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্পের বিভিন্ন ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কার্যাবলীর আলোচনা করিব।

প্রথমেই মনে রাখিতে হইবে যে এসকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কার্যকলাপের উদ্দেশ্য হইল—

ক. পণ্যসামগ্রী ও সেবাকার্যের উৎপাদনের স্থিরতা বজায় ও পরিমাণ বৃদ্ধি।

খ. মালিকগণের শোষণ হইতে শ্রমিক ও কাঁচামাল উৎপাদকগণকে রক্ষা।

গ. একচেটিয়া কারবারীর শোষণ হইতে জনসাধারণ অর্থাৎ ক্রেতা সাধারণকে রক্ষা করা।

ঘ. দেশের সর্বপ্রকার উৎপাদন উপকরণের সংরক্ষণ ও যথাযথ ব্যবহার সুনিশ্চিত করা।

ঙ. দেশের মোট কর্মসংস্থান বৃদ্ধি করা।

চ. জনসাধারণের মধ্যে আয় ও বিত্তের অসাম্য হ্রাস করা।

ছ. সামগ্রিকভাবে জনকল্যাণ অর্থাৎ জনসাধারণের সুখস্বাচ্ছন্দ্য ও শ্রীবৃদ্ধি করা।

উপরোক্ত যে কোনও একটি বা একাধিক উদ্দেশ্য সাধনের জন্য ব্যবসায় বাণিজ্য ও শিল্প-সংক্রান্ত রাষ্ট্রীয় কার্যাবলীর আমরা মোটামুটি নিম্নলিখিত শ্রেণীবিভাগ করিতে পারি :

১. ব্যক্তিগত মালিকানার কারবারের সহায়ক রাষ্ট্রীয় কার্যাবলী ও ব্যবস্থা (State activities and agencies in aid of private enterprise)।

২. ব্যক্তিগত মালিকানার কারবারের রাষ্ট্রীয় হস্তক্ষেপ ও নিয়ন্ত্রণ (State interference and control of private enterprise)।

৩. কারবারীক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অংশগ্রহণ (State participation in Business activities)।

কারবারী কার্যকলাপে যাহাতে কখনও উপযুক্ত পরিমাণ অর্থের অভাব না হয় সেজন্য সরকারকে টাকা ও ঋণের যোগান বজায় রাখিতে হয় ও নিয়ন্ত্রণ করিতে হয়। এবং এই কারণেই সরকার সকল দেশেই কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য ব্যাঙ্ক-সমূহের কার্যাবলীর খবরদারী করিয়া থাকেন। কারণ, দেশের ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থা যত উন্নত হইবে ততই দেশে ঋণের যোগানও সুগম হইবে। সাধারণ ব্যাঙ্কগুলির কার্যাবলীর তদারকী ও নিয়ন্ত্রণের ভার দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ককে দেওয়া হয় এবং সরকার স্বয়ং কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্কের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করিয়া থাকেন। ভারতের কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক হইতেছে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক। উহার মালিকানা ও পরিচালনা-ভার ভারত সরকারের উপর ন্যস্ত। আর ১৯৪৯ সালের ব্যাঙ্কিং কোম্পানী আইনের দ্বারা রিজার্ভ ব্যাঙ্ককে অন্যান্য ব্যাঙ্কের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণের জন্য বিপুল ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে।

কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক সুদের হার বাড়াইয়া ঋণ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা করিলে ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্পোৎপাদনের পরিমাণ সংকুচিত হইবে, এবং সুদের হার প্রভৃতি কমাইয়া ঋণের প্রসার ঘটাইলে অর্থনৈতিক কার্যকলাপ বৃদ্ধি পাইবে।

৪. বিবিধ সহায়ক রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ (State institutions in aid of Business)

অধুনা, স্বাধীনতালাভের পরবর্তী কাল হইতে ব্যক্তিগত মালিকানার শিল্পসমূহে ঋণদানের জন্য যেসকল কেন্দ্রীয় ও রাজ্য প্রতিষ্ঠানসমূহ স্থাপিত হইয়াছে উহাদের উল্লেখ করা গেল।

ক. শিল্পঅর্থ সংস্থান করপোরেশন (The Industrial Finance Corporation): ইহা ১৯৪৮ সালের জুলাই মাসে ১০ কোটি টাকা অনুমোদিত পুঁজি লইয়া স্থাপিত হইয়াছে। ব্যক্তিগত মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার ও সমবায় সমিতিগুলিকে দীর্ঘমেয়াদী ঋণদান ইহার উদ্দেশ্য। ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ইহা ১৩ বৎসরে ৩৭১ জন আবেদনকারী মোট ৯৯·৬৭ কোটি টাকা ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে।

খ. জাতীয় শিল্পোন্নয়ন করপোরেশন (The National Industrial Development Corporation): ১৯৫৪ সালে ইহা ১ কোটি টাকার অনুমোদিত পুঁজি ও ১০ লক্ষ টাকা আদায়ীকৃত পুঁজি লইয়া স্থাপিত হয়। ব্যক্তিগত মালিকানার প্রতিষ্ঠানে কারবার পরিচালনার পরামর্শ এবং নূতন শিল্প প্রতিষ্ঠায় পুঁজি ও অন্যান্য সম্বল দ্বারা সাহায্য করা ইহার উদ্দেশ্য।

১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত চটকল ও কাপড়ের কলগুলির যন্ত্রপাতির আধুনিকীকরণের জন্য মোট ১৯.৫৯ কোটি টাকা ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে। বিদেশ হইতে কিস্তীবন্দী শর্তে ইহা যন্ত্রপাতী ক্রয়ের ব্যবস্থা করিয়া দেয়।

গ. রাজ্য অর্থ করপোরেশনসমূহ (State Financial Corporations) : বর্তমানে ভারতের ১৫টি রাজ্যের প্রত্যেকটিতে একটি করিয়া রাজ্য অর্থ করপোরেশন আছে। ইহাদের সর্বমোট আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ১৯৬০-৬১ সালে ছিল ১৫.২৩ কোটি টাকা। একক মালিকানা, অংশীদারী কারবার ও সীমাবদ্ধ মালিকানার অর্থাৎ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীর ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত ব্যক্তিগত মালিকানার ক্ষুদ্র কারবারগুলিকে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী ঋণ দেওয়া ইহার উদ্দেশ্য। ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ইহারা মোট ৩৬.১৬ কোটি টাকা ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে।

ঘ. স্টেট ব্যাঙ্ক (State Bank) : ইহা ১৯৫৫ সালের জুলাই মাসে প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৬০-৬১ সাল পর্যন্ত ইহা একটি পথদেশক কর্মসূচী (Pilot Scheme) অনুযায়ী ২৬৩৩টি ক্ষুদ্রশিল্প প্রতিষ্ঠানে ৮.৮৫ কোটি টাকার ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে।

ঙ. জাতীয় ক্ষুদ্রশিল্প করপোরেশন (The National Small Industries Corporation) : ১৯৫৫ সালে ১০ লক্ষ টাকা অনুমোদিত পুঁজি লইয়া ইহা গঠিত হয়। ইহা ক্ষুদ্রশিল্পের কারিগরি ও আর্থিক নানাবিধ সহায়তাদানের উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে। বড় বড় শহরে ইহার কতকগুলি সচল মেরামতী কারখানা রহিয়াছে। ইহা ক্ষুদ্র শিল্পপ্রতিষ্ঠানগুলির পণ্য বিক্রয়ে সাহায্য করিয়া থাকে।

চ. শিল্পের পুনঃ অর্থসংস্থান করপোরেশন (The Re-finance Corporation of Industries) : ১৯৫৮ সালের জুন মাসে ইহা স্থাপিত হইয়াছে। ইহার অনুমোদিত পুঁজি ২৫ কোটি টাকা ও আদায়ীকৃত পুঁজি ১২.৫০ কোটি টাকা। কতকগুলি ব্যাঙ্কের মারফত ইহা বিভিন্ন শিল্পকে মধ্য মেয়াদে ঋণ দিয়া থাকে। ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ইহা ৭.৬৯ কোটি টাকা ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে।

ছ. রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নিশ্চয়তাদান সংগঠন (Guarantee Organisation of the Reserve Bank of India) : রিজার্ভ ব্যাঙ্কের শিল্প ঋণদান বিভাগের অধীনে ইহা ১৯৬০ সালে স্থাপিত হইয়াছে। ক্ষুদ্রশিল্পে বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য লগ্নী প্রতিষ্ঠানগুলি যাহাতে ঋণদান করে সেজন্য এই সংগঠন হইতে ঐ ঋণ পরিশোধ সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেওয়া হয়। ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ১.৭৫ কোটি টাকার ঋণপত্রে নিশ্চয়তা দান করা হইয়াছে।

জ. শিল্পে রাজ্য সহায়তা আইন (State Aid to Industries Act) : বৃটিশ রাজত্বকালে প্রণীত এই আইনের দ্বারা রাজ্য সরকারগুলি স্থানীয় শিল্পপ্রতিষ্ঠানগুলিকে ঋণদান করিতে পারে। সম্প্রতি ইহার অন্তর্গত ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে। দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনাকালে ইহার দ্বারা মোট ১০·০৭ কোটি টাকার ঋণ ক্ষুদ্রশিল্প প্রতিষ্ঠানগুলির জন্য প্রদান করা হয়।

ঝ. শিল্প উপনিবেশ পরিকল্পনা (Industrial Estates) : ১৯৫৫ সালে ভারতের কেন্দ্রীয় ক্ষুদ্রশিল্প পর্ষৎ (Small Scale Industries Board) ক্ষুদ্র শিল্পের জন্য প্রয়োজনীয় সুবিধাসহ ভারতের বিভিন্নস্থানে কতকগুলি শিল্প উপনিবেশ স্থাপনের সিদ্ধান্ত লয়। তাহার ফলে ১৯৬১ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ৬০ টি শিল্পউপনিবেশ স্থাপিত হইয়াছে।

৫. শিল্পবাণিজ্যের সহায়ক সরকারী মন্ত্রক, দপ্তর ও বিভাগ, পর্ষৎ ও গবেষণাগারসমূহ (Ministries Departments, Boards and Councils, Research and other institutions set up by the Government)

ইদানীংকালে কেন্দ্রীয় ও রাজ্যস্তরে অসংখ্য সরকারী মন্ত্রক, বিভাগ, দপ্তর ও পর্ষৎসমূহ শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যের সহায়তার জন্য স্থাপিত হইয়াছে। উহাদের মধ্যে কয়েকটির উল্লেখ করা গেল। কেন্দ্রীয় মন্ত্রকগুলির মধ্যে পরিবহণ ও সংসরণ, রেলপরিবহণ, বাণিজ্য ও শিল্প, খনিজ ও জ্বালানী, ইস্পাত ও ভারী শিল্প, আন্তর্জাতিক বাণিজ্য, জাহাজ পরিবহণ, অর্থ ইত্যাদি প্রধান।

রাজ্যস্তরে শিল্প ও বাণিজ্য দপ্তর সর্বাপেক্ষা উল্লেখযোগ্য। বিবিধ কেন্দ্রীয় ও রাজ্যপর্ষৎগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হইল, জাতীয় উৎপাদন পর্ষৎ, কেন্দ্রীয় কুটির ও ক্ষুদ্রশিল্প পর্ষৎ, আমদানি-রপ্তানি উপদেষ্টা পর্ষৎ, রপ্তানী প্রসার পর্ষৎগুলি, কেন্দ্রীয় শিল্প উপদেষ্টা পর্ষৎ প্রভৃতি।

কেন্দ্রীয় দপ্তরগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য হইল, লৌহ-ইস্পাত নিয়ামক দপ্তর, আমদানী রপ্তানী নিয়ামক দপ্তর, কয়লা কমিশনারের দপ্তর ও সুতীবস্ত্র কমিশনারের দপ্তর। ইহাছাড়া মাপ ও ওজন এবং উৎপন্ন দ্রব্যের নির্দিষ্ট মান প্রতিষ্ঠার জন্য ভারতীয় মান সংস্থা (Indian Standards Institute), কেন্দ্রীয় রাজ্য সরকার-পরিচালিত বহু গবেষণাগার ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে কার্যরত রহিয়াছে। এই সকল প্রতিষ্ঠান প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে শিল্প, কৃষি, ব্যবসায় ও বাণিজ্যে যথেষ্ট সহায়তা করিয়া থাকে।

২. ব্যক্তিগত মালিকানার কারবারে রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ ও হস্তক্ষেপ State Regulation of Business

ভারতে স্বাধীনতা লাভের পরে সরকার ক্রমেই অধিক পরিমাণে বেসরকারী কারবারের নিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধি করিতেছেন। এসম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে প্রদত্ত হইল।

১. পরিকল্পনা কমিশন (Planning Commission)

সামগ্রিক অর্থনৈতিক পরিকল্পনার দ্বারা যাবতীয় উৎপাদন ব্যবস্থাগুলি সুনিয়ন্ত্রিত করিয়া সুনির্দিষ্ট পথে উন্নতিসাধনের পন্থা ভারত গ্রহণ করিয়াছে। এজন্য একটি কেন্দ্রীয় স্থায়ী পরিকল্পনা কমিশন গঠিত হইয়াছে। ভারতের প্রধান মন্ত্রী ইহার সভাপতি। কেন্দ্রীয় মন্ত্রীসভায় এজন্য একজন পরিকল্পনা মন্ত্রী ও পরিকল্পনা মন্ত্রক ও দপ্তর রহিয়াছে। ইহার দ্বারা ব্যাপকভাবে ভারতের সর্বপ্রকার অর্থনৈতিক কার্যাবলী নিয়ন্ত্রিত হইতেছে।

২. শিল্পনীতি (Industrial Policy)

১৯৪৮ সালে ভারতের প্রথম শিল্পনীতি গৃহীত হয়। পরে ১৯৫৭ সালে উহা সংশোধিত হয়। এই সংশোধিত নীতি অনুসারে ভারতের শিল্পক্ষেত্রকে তিন ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। যথা, সম্পূর্ণ রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্র। ইহাতে ১৭টি শিল্পের উল্লেখ আছে। এইগুলিতে আর নূতন কোন বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে অনুমতি দেওয়া হইবে না। একমাত্র সরকারই এক্ষেত্রে সম্প্রসারণের ভার গ্রহণ করিবেন। তবে পুরাতন বেসরকারী প্রতিষ্ঠানগুলির অস্তিত্ব বজায় রাখা হইবে। এই শিল্পগুলি হইল, রেল ও বিমানপরিবহণ, ডাক ও তার, প্রতিরক্ষা শিল্প, লৌহ-ইস্পাত, কয়লা, পারমাণবিক শক্তি, জাহাজ নির্মাণ, বিদ্যুৎ উৎপাদন ও বণ্টন, খনিজ তৈল প্রভৃতি।

দ্বিতীয় শ্রেণীতে হইল ক্রমবর্ধমান রাষ্ট্রায়ত্ত ক্ষেত্র। ইহাতে এ্যালুমিনিয়াম, যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক সার, কৃত্রিম রবার, রাসায়নিক মণ্ড, সমুদ্র ও সড়ক পরিবহণ প্রভৃতি ১২টি শিল্প আছে। এক্ষেত্রে ক্রমশঃ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান বৃদ্ধি করা হইবে। তবে ইহার সম্প্রসারণের নেতৃত্ব রাষ্ট্রের হাতে থাকিলেও, বেসরকারী উদ্যোগকেও অনুপূরক অংশ গ্রহণ করিতে দেওয়া হইবে।

অন্যান্য যাবতীয় শিল্প লইয়া তৃতীয় শ্রেণী গঠিত। এই সকল শিল্পের উন্নতির উদ্যোগ থাকিবে প্রধানত ব্যক্তিগত মালিকানার প্রতিষ্ঠানের উপর। রাষ্ট্র ইহাদের, পরিকল্পনার সাধারণ প্রয়োজনের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া যথাসম্ভব

উৎসাহ ও সহায়তাদান করিবে। তবে প্রয়োজন মনে করিলে, এক্ষেত্রে রাষ্ট্র অংশ গ্রহণ করিতে পারে।

সংশোধিত শিল্পনীতিতে একথাও বলা হইয়াছে যে, উপরোক্ত শ্রেণীবিভাগ কঠোর নহে। প্রয়োজনমত রাষ্ট্র উহার পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করিতে পারে।

৩. শিল্প উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৫১ (Industries [Development and Regulation] Act, 1951)

এই আইনটির দ্বারা ভারতের শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলিকে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। ইহার দ্বারা তালিকাভুক্ত ৭৯টি শিল্পের অন্তর্গত প্রতিষ্ঠানকে সরকারের নিকট রেজিস্ট্রী করিতে হয়। নূতন প্রতিষ্ঠান স্থাপন এবং পুরাতন প্রতিষ্ঠানের সম্প্রসারণের জন্য সরকারের অনুমতি পত্র লইতে হয়। এই আইনের দ্বারা মালিক, শ্রমিক ও ভোগকারিগণকে লইয়া একটি কেন্দ্রীয় সংসদ গঠিত হইয়াছে। বিভিন্ন শিল্পের জন্য ১৮টি উন্নয়ন পর্ষৎ গঠিত হইয়াছে এবং একটি অনুমতি দান কমিটি (Licensing Committee) স্থাপিত হইয়াছে। বর্তমানে ১০ লক্ষ টাকার আটিক পুঁজি ও ১০০ জনের অধিক শ্রমিক নিয়োগকারী সকল শিল্প প্রতিষ্ঠানকে এই আইনের অধীনে উপরোক্ত কমিটির নিকট হইতে অনুমতি পত্র লইতে হয়। এই আইন অনুযায়ী সরকার প্রয়োজন মনে করিলে, যেকোন বেসরকারী শিল্পপ্রতিষ্ঠানকে স্বহস্তে আনিতে পারেন। ভারত সরকারের বাণিজ্য ও শিল্প মন্ত্রক এই আইনটির ব্যবস্থাপক।

৪. পুঁজি নিয়ন্ত্রণ আইন, ১৯৪৭ (Capital Issues [Continuance of Control] Act, 1947)

এই আইনটির দ্বারা সরকার ভারতে যাবতীয় যৌথ-মূলধনী কারবারের পুঁজি সংগ্রহের পরিমাণ নিয়ন্ত্রণ করেন। কোন শিল্পপ্রতিষ্ঠান শেয়ার প্রভৃতি বেচিয়া পুঁজি সংগ্রহ করিতে চাহিলে উহাকে ভারত সরকারের অর্থমন্ত্রকের অধীনে পুঁজি নিয়ামকের (Controller of Capital Issues) নিকট আবেদন করিয়া পূর্বাহ্নে অনুমতি সংগ্রহ করিতে হয়।

৫. ভারতের কোম্পানী আইন (Indian Companies Act)

ভারতের বড় বড় শিল্প, বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানগুলির প্রায় সকলই যৌথমূলধনী কারবাররূপে গঠিত। ইহাদের সন্তোষজনক পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য ভারতের কোম্পানী আইন রহিয়াছে। ইহার সর্বশেষ সংশোধন দ্বারা কোম্পানী সমূহের গঠন, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা ত্রুটিমুক্ত করিবার ব্যবস্থা করা হইয়াছে।

কোন যৌথমূলধনী কারবার গঠন, উহার পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা ও বিলুপ্তি সকলই এই আইনের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

৬. ভারতের অংশীদারী আইন (Indian Partnership Act)

অংশীদারী ভিত্তিতে যে সকল কারবারী প্রতিষ্ঠান ভারতে গঠিত হয় উহারা এই আইনটির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইয়া থাকে।

৭. বিভিন্ন কারখানা ও শ্রমিক আইনসমূহ (Factory and Labour Acts)

যাহাতে সুষ্ঠুভাবে কলকারখানা পরিচালিত হয় এবং শ্রমিক ও মালিক-স্বার্থ রক্ষিত হয় সেজন্য ভারতে নানাপ্রকার আইন রহিয়াছে। ইহদের দ্বারা শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক ও কলকারখানার পরিবেশ প্রভৃতি নিয়ন্ত্রিত হয়। নিম্নে ইহাদের উল্লেখ করা গেল :

ক. কারখানা আইন। খ. খনি-সম্পর্কিত আইন। গ. মজুরি প্রদান আইন। ঘ. শ্রমিক কর্মচারী সংক্রান্ত আইন। ঙ. ন্যূনতম মজুরির আইন। চ. বিভিন্ন শ্রেণীর শ্রমিক কল্যাণ আইনসমূহ। ছ. শ্রমিকগণের দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরন আইন। জ. কর্মচারী রাষ্ট্রবীমা আইন। ঝ. প্রভিডেন্ট ফাণ্ড আইন। ঞ. শ্রমবিরোধ আইন প্রভৃতি।

৩. কারবারী ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অংশগ্রহণ

State participation in business

বর্তমানকালে ভারতসহ বিভিন্ন দেশে শিল্পব্যবসায় ও বাণিজ্যের রাষ্ট্রীয় সহায়তা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রতিদিন বৃদ্ধি পাইতেছে। কিন্তু তাহা যথেষ্ট না হওয়ায় শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্যের রাষ্ট্রায়ত্তকরণ বা জাতীয়করণ দ্বারা কারবারীক্ষেত্রে রাষ্ট্রের অংশগ্রহণের প্রবল প্রবণতা দেখা যাইতেছে।

শুধু দেশরক্ষা শিল্প এবং ডাক ও তার-বিভাগ ও রেলপথ পরিবহণ ক্ষেত্রে, রাষ্ট্রায়ত্ত কারবার আজ বিমান ও সমুদ্রপরিবহণ, জাহাজ নির্মাণ, রাসায়নিক ও লৌহ-ইস্পাত এবং যন্ত্রপাতি ও পারমাণবিক শক্তি শিল্প হইতে আরম্ভ করিয়া জীবনবীমা, স্টেট ব্যাঙ্ক ও রিজার্ভ ব্যাঙ্ক, শিল্পের দীর্ঘ ও মধ্যমেয়াদী অর্থসংস্থান করপোরেশন, স্টেট ট্রেডিং করপোরেশন পর্যন্ত নানারূপ ক্ষেত্রে বিস্তৃত হইয়াছে। এই সকল রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান নানারূপ সাংগঠনিক আকারে গঠিত হইয়াছে। ডাক ও তার এবং দেশরক্ষা শিল্পগুলি প্রত্যক্ষরূপে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় মন্ত্রকের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত। রেলপরিবহণ ব্যবস্থা একটি কেন্দ্রীয় সরকার-মনোনীত

পর্ষতের দ্বারা পরিচালিত। আবার রিজার্ভ ব্যাঙ্ক, স্টেট ব্যাঙ্ক, ও শিল্প অর্থ সংস্থান করপোরেশনগুলি পার্লামেন্টের আইন দ্বারা পাবলিক করপোরেশনরূপে গঠিত। কিন্তু ইদানীং অধিকাংশ সরকারী কারবার যৌথমূলধনী কারবাররূপেই প্রতিষ্ঠিত হইতেছে। ইহাদের কিছু ব্যাপকমালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীরূপে ও অধিকাংশই সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীরূপে গঠিত। এই সরকারী লিমিটেড কোম্পানী-গুলির কতকগুলি শুধুমাত্র কেন্দ্রীয় সরকারের দ্বারা, কতকগুলি রাজ্যসরকারের দ্বারা, আবার কতকগুলি কেন্দ্রীয় ও রাজ্যসরকার দ্বারা গঠিত।

১৯৬০ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ভারতে মোট ১২৫টি সরকারী লিমিটেড কোম্পানী বা যৌথমূলধনী কারবার ছিল। উহাদের মোট আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ছিল ৪৬৮·৪ কোটি টাকা। ১৯৫৬ সালে সরকারী কোম্পানীর সংখ্যা ছিল মাত্র ৬:টি ও উহাদের মোট আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ছিল ৬৬ কোটি টাকা।

১৯৬০ সালে ভারতে সরকারী ও বেসরকারী সকল প্রকার লিমিটেড কোম্পানীর মোট আদায়ীকৃত পুঁজির শতকরা ২৯ ভাগ ছিল সরকারী কোম্পানী-গুলির আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ। ইহা হইতেই বর্তমানে ভারতের কারবারী জগতে সরকারী কারবারের গুরুত্ব অনুমান করা যাইতে পারে।
